

Araçariguama, 23 de junho de 2023.

**Ofício nº 095/2023 - GP**

Senhor Presidente,

Venho por meio deste, solicitar os bons préstimos à Vossa Excelência, apresentar para apreciação e votação do seguinte Projeto de Lei Complementar;

**SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003, DE 23 DE JUNHO DE 2023.** Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura do Município de Araçariguama e dá outras providências.

Sem mais para o momento, aproveito a oportunidade para apresentar meus cordiais cumprimentos.

**RODRIGO DE ANDRADE**  
Prefeito Municipal

**Ao Excelentíssimo Senhor**  
**MARCO PAULO DAL BELLO**  
**DD. Presidente da Câmara Municipal de Araçariguama**

Araçariçuama, 23 de junho de 2023.

**MENSAGEM Nº 356/2023**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR SUBSTITUTIVO Nº 03/2023**

Senhor Presidente,

Tenho a honra de apresentar a Vossa Excelência, para apreciação dessa Egrégia Casa de Leis, o incluso **Projeto de Lei Complementar Substitutivo** que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura do Município de Araçariçuama e dá outras providências.

O presente substitutivo se faz necessário, pois a fim de melhor clareza, fora acrescido de forma expressa no parágrafo único do art. 64 a **extinção de 230 cargos**, sendo cargos públicos de provimento em comissão dispostos na Lei Complementar nº 93, de 20 de janeiro de 2011, bem como foram acrescidos de forma expressa no parágrafo único do art. 54 e no caput do art. 55 os cargos de provimento em comissão criados, contidos no Anexo II deste Projeto de Lei Complementar Substitutivo.

Esclareço aos Nobres Edis, que é de relevante importância a presente propositura, para atender o Acórdão julgado procedente, com arrastamento e modulação. v.u., nos autos da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2117895-79.2022.8.26.0000, da Comarca de São Paulo, em que é autor o Procurador Geral de Justiça do Estado de São Paulo, são réus Prefeito do Município de Araçariçuama e Presidente da Câmara Municipal de Araçariçuama. O Acórdão declarou a inconstitucionalidade:

- a) das expressões “Assessor Técnico”, “Coordenador”, “Coordenador de Gabinete”, “Coordenador de Protocolo”, “Coordenador de Expedição”, “Coordenador de Administração de Pessoal”, “Coordenador de Compras e Suprimentos”, “Coordenador Contr. Patrim. Almot.



Central", "Coordenador de Licitações", "Coordenador de Segurança", "Coordenador de Recepção e Protocolo", "Coord. Adm. de Pessoal Educação", "Coordenador de Planejamento e Projetos", "Coordenador de Educação Infantil", "Coordenador de Ensino Fundamental Ciclo I", "Coordenador de Ensino Fundamental Ciclo II", "Coordenador de Ensino Complementar", "Coordenador de Apoio a Ensino", "Coordenador de Transporte de Merenda Escolar", "Coordenador de Controle de Merenda Escolar", "Coordenador de Cultura", "Coordenador de Oficinas Culturais", "Coordenador de Oficina de Dança", "Coordenador de Oficina de Música", "Coordenador de Oficinas de Teatro", "Coordenador de Turismo", "Coordenador do Patrimônio Cultural", "Coordenador de Centros Desportivos", "Coordenador de Esporte Amador", "Coordenador de Centros de Convivência", "Coordenador de Eventos", "Coordenador de Cerimonial", "Coordenador de Assuntos Comunitários", "Coordenador de Comunicação Social", "Coordenador de Controle e Adm. de Convênios", "Coordenador de Rendas Municipais", "Coordenador de Cadastro de Contribuintes", "Coordenador de Fiscalização Tributária", "Coordenador Técnico de Contabilidade", "Coordenador da Área de Enfermagem", "Coordenador da Área de Farmácia", "Coordenador da Diretoria Clínica", "Coordenador de Prestação de Contas", "Coordenador de Tesouraria", "Coordenador de Estudos Econômicos", "Coordenador de Fiscalização de Projetos", "Coordenador de Obras Públicas", "Coordenador de Obras Particulares", "Coordenador de Serviços Urbanos", "Coordenador de Topografia e Desenho Técnico", "Coordenador de Engenharia", "Coordenador de Preservação do Meio Ambiente", "Coordenador de Desenvolvimento", "Coordenador de Projetos", "Coordenador de Creches", "Coordenador do Centro da Juventude", "Coordenador de Orientação e Controle", "Coordenador de Ações para a 3ª Idade", "Coordenador de Desenv. de Ação Social",

- “Coordenador de Planej. e Registro de Dados”, “Coordenador de Programas e Unidades de Saúde”, “Coordenador de Programas e Diagnósticos”, “Coordenador de Adm. de Pessoal da Saúde”, “Coordenador de Transporte de Pacientes”, “Coordenador de Desenvolvimento Habitacional”, “Coordenador de Exec. de Projetos Especiais”, “Coordenador Desenv. da Indústria e Comércio”, “Coordenador de Programas da Controladoria”, “Coordenador de Recursos”, “Vice-Diretor de Escola” e “Controlador Municipal” previstas nos Anexos II e V da Lei Complementar n. 93, de 20 de janeiro de 2011, na redação dada pela Lei Complementar n. 103, de 16 de dezembro de 2011, e, por arrastamento, em sua redação original, e no Anexo II da Lei Complementar n. 103, de 16 de dezembro de 2011, do Município de Araçariçuama;
- b) do art. 23 da Lei Complementar n. 93, de 20 de janeiro de 2011, do Município de Araçariçuama;
  - c) sem redução de texto, da expressão “Ouvidor Municipal” prevista no art. 56 e no Anexo II da Lei Complementar n. 93, de 20 de janeiro de 2011, do Município de Araçariçuama, na redação dada pela Lei Complementar n. 103, de 16 de dezembro de 2011, daquele Município, fixando que o referido cargo deva ser ocupado por servidor público do quadro permanente;
  - d) dos arts. 2º e 6º e do Anexo II da Lei Complementar n. 103, de 16 de dezembro de 2011, do Município de Araçariçuama;
  - e) das expressões “Coordenador”, “Vice-Diretor” e “Assessor” previstas no Anexo VIII da Lei Complementar n. 103, de 16 de dezembro de 2011, do Município de Araçariçuama;
  - f) do art. 1º e do Anexo I da Lei Complementar n. 108, de 27 de dezembro de 2012, do Município de Araçariçuama;
  - g) do art. 6º e do Anexo único da Lei Complementar n. 109, de 27 de dezembro de 2012, do Município de Araçariçuama;
  - h) por relação de dependência, do art. 7º da Complementar n. 109, de 27 de dezembro de 2012, do Município de Araçariçuama;



- i) do art. 2º e dos Anexos I e II da Lei Complementar n. 111, de 23 de maio de 2013, do Município de Araçariçuama;
- j) do art. 7º e da expressão “Diretor do Serviço Funerário” prevista no Anexo I da Lei n. 891, de 28 de maio de 2020, do Município de Araçariçuama.

O presente projeto de lei complementar tem por objetivo alterar a estrutura organizacional da Prefeitura de Araçariçuama, prevista na Lei Complementar nº 93, de 20 de janeiro de 2011 e em seus anexos, adequando-os ao acórdão supra.

Outrossim, tendo em vista que a segurança pública, hoje, vem se tornando protagonista na execução das políticas públicas municipais, exigindo uma maior especialização e estruturação, para assim, poder efetivar políticas de segurança comunitária, preventivas e ostensivas, criando uma maior articulação com os órgãos competentes dos Estados e da União.

Por tais motivos, mais do que nunca, urge necessária ao Município de Araçariçuama a criação de uma Secretaria especializada em segurança pública municipal, proporcionando uma efetiva, planejada e organizada participação do município no combate direto à criminalidade, priorizando a segurança dos cidadãos que vivem em nosso Município.

Ante o exposto, considerando que se trata de medida política-administrativa, tenho a grata satisfação de levar ao conhecimento de Vossas Excelências este importante Projeto de Lei Complementar para avaliação, discussão e aprovação por essa Egrégia Casa de Leis.

Nesta oportunidade renovo a V. Exa. e aos seus ilustres pares, votos de estima e consideração.

**RODRIGO DE ANDRADE**  
**Prefeito do Município**

**Ao Excelentíssimo Senhor**  
**MARCO PAULO DAL BELLO**  
**DD. Presidente da Câmara de Araçariçuama/SP.**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR SUBSTITUTIVO Nº 03, DE 23 DE JUNHO DE 2023.**

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa da Prefeitura do Município de Araçariçuama e dá outras providências.

**RODRIGO DE ANDRADE**, Prefeito do Município de Araçariçuama, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I**  
**DO ÂMBITO E OBJETIVO**

**Art. 1º** Esta Lei Complementar dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Prefeitura do Município de Araçariçuama e dá outras providências.

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

Parágrafo único. Os órgãos do Poder Executivo devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer, informações sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços.

**Art. 3º** São metas do serviço público municipal:

- I. facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;
- II. evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como ainda a incidência de certos controles meramente formais;
- III. desconcentrar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;
- IV. agilizar o atendimento ao munícipe junto ao cumprimento de exigências da máquina pública, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;
- V. elevar a produtividade dos servidores, na consecução de aprimorar os serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano;
- VI. apresentar resultados de efetividade da Gestão Pública.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

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

- I. coordenação entre as áreas e agentes envolvidos;
- II. desconcentração com delegação de competências;
- III. controle desburocratizado;
- IV. racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;
- V. publicidade dos atos e da gestão administrativa;
- VI. eficiência.

**Art. 5º** As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão resultantes de permanente coordenação entre as Secretarias, os Departamentos, as Divisões e Assessoria e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Parágrafo único. Os Conselhos Municipais serão instituídos e regulamentados por meio de Leis específicas, com a definição da composição, atribuições e funcionamento.

**Art. 6º** A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

**Art. 7º** A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

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

## **TÍTULO II**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA ESTRUTURA GERAL**

**Art. 8º** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelos agentes públicos no exercício das competências das Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito, Departamentos, Divisões e Assessorias conforme disposto nesta Lei.

**Art. 9º** A Prefeitura Municipal é composta pelas Secretarias Municipais, todas subordinadas diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

**Art. 10.** A Prefeitura Municipal é composta de órgãos de assessoria, meio, fins e desenvolvimento.

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

- I. Secretarias;
- II. Secretarias Adjuntas;
- III. Departamentos; e
- IV. Divisões.

**Art. 11.** As assessorias e gabinetes integram a estrutura organizacional conforme a necessidade de cada órgão e não irão sobrepor à hierarquia definida no parágrafo único do artigo anterior.

**Art. 12.** A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal é composta dos seguintes órgãos subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Controladoria Geral do Município;
- III. Fundo Social de Solidariedade;
- IV. Ouvidoria Municipal;
- V. Secretaria Municipal da Administração;
- VI. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- VII. Secretaria Municipal de Comunicação;
- VIII. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- IX. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- X. Secretaria Municipal de Educação;
- XI. Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Eventos;
- XII. Secretaria Municipal de Finanças e Tributação;
- XIII. Secretaria Municipal de Governo;
- XIV. Secretaria Municipal de Habitação;
- XV. Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Relações do Trabalho;
- XVI. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Sustentabilidade;
- XVII. Secretaria Municipal de Obras;
- XVIII. Secretaria Municipal de Planejamento e Convênios;



- XIX. Secretaria Municipal de Saúde;
- XX. Secretaria Municipal de Segurança Urbana;
- XXI. Secretaria Municipal de Serviços Municipais; e
- XXII. Conselhos Municipais, regidos por leis específicas.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS**

#### **Seção I**

#### **Do Gabinete Do Prefeito**

**Art. 13.** Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I. o assessoramento do Prefeito nas suas funções político-administrativas;
- II. o assessoramento do Prefeito no contato com os demais Poderes e autoridades;
- III. o assessoramento do Prefeito no atendimento aos munícipes;
- IV. o assessoramento dos demais órgãos da Prefeitura na execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes de ação do governo do Município;
- V. a avaliação dos resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura;
- VI. o cuidado de todo o expediente e despachos submetidos ao Prefeito;
- VII. o assessoramento do Prefeito e auxiliares diretos nos assuntos de cerimonial;
- VIII. a superintendência dos serviços de assessoramento direto do Prefeito;
- IX. a organização da agenda institucional do Prefeito, prestando o devido suporte na programação, no preparo e acompanhamento de solenidades, bem como visitas oficiais;
- X. a realização da gestão e distribuição das decisões e determinações do Chefe do Poder Executivo;
- XI. o acompanhamento dos processos de transições de Governos;
- XII. a realização da gestão dos procedimentos relativos a reuniões, audiências públicas e eventos oficiais.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito é composta por:

- I. Chefia de Gabinete; e
- II. Assessoria.

## Seção II

### Da Controladoria Geral Do Município

**Art. 14.** Compete à Controladoria Geral do Município, órgão de controle interno da Administração Pública, com vistas a assegurar a conformidade dos atos de gestão financeira e administrativa e concorrer para que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados:

- I. orientar as áreas da Administração Municipal na aplicação e execução dos recursos públicos;
- II. garantir ações de prevenção e auxiliares na correção de procedimentos administrativos;
- III. avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual;
- IV. acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias- LDO;
- V. avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, mediante avaliações periódicas;
- VI. assessorar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres municipais;
- VII. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VIII. promover o cumprimento das normas legais e técnicas;
- IX. verificar, periodicamente, a observância do limite de despesas de total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;
- X. controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- XI. controlar a execução orçamentária;



- XII. verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;
- XIII. controlar a destinação de recursos para os setores público e privado;
- XIV. avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município;
- XV. acompanhar a gestão patrimonial;
- XVI. avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários;
- XVII. emitir Relatórios, Pareceres, Instruções Normativas, sobre a Gestão Financeira e Administrativa da Administração Municipal;
- XVIII. coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 15.** A Controladoria Geral do Município é composta por:

- I. Controladoria Geral; e
- II. Assessoria.

### **Seção III**

#### **Do Fundo Social De Solidariedade**

**Art. 16.** A organização, atribuição e composição do Fundo Social de Solidariedade, diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, serão regulamentadas por decreto em conformidade com as disposições contidas em Leis específicas.

### **Seção IV**

#### **Da Ouvidoria Municipal**

**Art. 17.** Compete a Ouvidoria Municipal:

- I. examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- II. propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

- III. produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- IV. contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;
- V. identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal;
- VI. coordenar as ações de transparência passiva, em conjunto com a Secretaria Municipal de Comunicação, no âmbito municipal;
- VII. sugerir ao Controlador Geral a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando a corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;
- VIII. promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria;
- IX. analisar as denúncias e representações recebidas na Controladoria Geral do Município, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis.

**Art. 18.** A Ouvidoria Municipal é composta por:

- I. Ouvidoria Geral; e
- II. Assessoria.

## **Seção V**

### **Da Secretaria Municipal De Administração**

**Art. 19.** Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I. coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal saúde e segurança do trabalho;
- II. registrar e controlar a folha de pagamento;
- III. acompanhar a evolução e desenvolvimento funcional dos cargos da Administração; bem como os programas de segurança no trabalho;
- IV. fixar diretrizes e avaliar programas de treinamento de pessoal;

- V. efetuar compras e contratação de serviços, bem como a estocagem e distribuição de todo o material utilizado na Prefeitura;
- VI. registrar e identificar, movimentar e fiscalizar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura Municipal;
- VII. promover a organização e manutenção de sistema de registro e protocolo, que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento no setor;
- VIII. guardar e manter os documentos oficiais;
- IX. coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos;
- X. coordenar, controlar e executar os serviços de zeladoria da Prefeitura Municipal;
- XI. realizar as licitações para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura, bem como controlar o cadastro de licitantes, análise de propostas e reajuste de preços dos contratos da Administração;
- XII. controlar, supervisionar e dirigir os serviços de limpeza, vigilância, segurança, controle, circulação e manutenção da frota;
- XIII. o gerenciamento do acervo tecnológico, sua estrutura e manutenção, por meio de recursos de Tecnologia da Informação;
- XIV. a atualização e execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
- XV. propor e atualizar, junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Cidades, o Plano Anual de Contratação.

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Administração é composta por:

- I. Secretaria Adjunta;
- II. Gabinete;
- III. Departamento de Gestão de Pessoas, composto das seguintes divisões:
  - a) Divisão de Gestão de Pessoal e Carreira;
  - b) Divisão de Pagamento de Pessoal;
  - c) Divisão de Medicina e Saúde do Trabalhador;
  - d) Divisão de Segurança e Meio Ambiente do Trabalho.



- IV. Departamento de Compras, composto das seguintes divisões:
  - a) Divisão de Orçamento;
  - b) Divisão de Suprimentos; e
  - c) Divisão de Compras Diretas.
  
- V. Departamento de Licitações, composto das seguintes divisões:
  - a) Divisão de Orçamentos;
  - b) Divisão de Procedimentos Licitatórios; e
  - c) Divisão de Contratos;
  
- VI. Departamento de Zeladoria e Serviços Gerais;
- VII. Departamento de Transportes, composto das seguintes divisões:
  - a) Divisão de Serviço de Transportes da Educação;
  - b) Divisão de Serviço de Transportes da Saúde;
  - c) Divisão de Manutenção;
  
- VIII. Departamento de Tecnologia da Informação, composto das seguintes divisões:
  - a) Divisão de Infraestrutura e Segurança da Informação; e
  - b) Divisão de Sistemas de Informação.
  
- IX. Departamento de Protocolo e Arquivo Público, composto das seguintes divisões:
  - a) Divisão de Protocolo e Distribuição; e
  - b) Divisão de Arquivo Geral.
  
- X. Departamento de Patrimônio e Almoxarifado, composto das seguintes divisões:

- a) Divisão de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário; e
- b) Divisão de Almoxarifado e Suprimentos.

## **Seção VI**

### **Da Secretaria Municipal De Assuntos Jurídicos**

**Art. 21.** Compete à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

- I. fixar a interpretação da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município e das demais normas em vigor em âmbito local, a fim de assegurar a uniformidade da aplicação do direito no âmbito da Administração Municipal;
- II. editar súmulas e pareceres normativos decorrentes das atividades de uniformização das decisões administrativas ou ainda da jurisprudência dos Tribunais pátrios;
- III. receber citações e intimações de quaisquer órgãos jurisdicionais ou administrativos;
- IV. orientar o Prefeito no cumprimento das decisões judiciais;
- V. propor as ações judiciais de interesse do Município e defendê-lo nas contrárias;
- VI. representar o Município em todos os tabelionatos, juízos, tribunais e outras instâncias administrativas, podendo, nos termos da lei, desistir, transigir, acordar e firmar compromissos nas ações de interesse do Município;
- VII. orientar e responder às consultas dos demais órgãos da administração no que se refere às questões jurídicas, mediante a elaboração de pareceres;
- VIII. promover sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- IX. promover a cobrança judicial e extrajudicial da Dívida Ativa e de qualquer outro crédito do município;
- X. assessorar o Prefeito na redação de projetos de lei, vetos e decretos;
- XI. desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, órgão de assessoramento, consulta, orientação e representação judicial do Município, é composta por:

- I. Secretaria Adjunta;
- II. Gabinete;
- III. Assessoria;
- IV. Departamento Administrativo;
- V. Procuradoria Jurídica, composta das seguintes divisões:
  - a) Divisão Judicial;
  - b) Divisão Jurídico-Administrativa;
  - c) Divisão Legislativa; e
  - d) Divisão Fiscal.

## **Seção VII**

### **Da Secretaria Municipal De Comunicação**

**Art. 23.** Compete à Secretaria Municipal de Comunicação:

- I. assessorar o Prefeito na elaboração do fluxo de informações e divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- II. promover pesquisas de opinião pública, de avaliação dos serviços públicos municipais, em face das necessidades prioritárias do Município;
- III. interpretar e divulgar perante o público em geral e os grupos comunitários, os planos e programas de desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município;
- IV. manter permanente articulação com os meios de comunicação, agências de notícias e prestadoras de serviços;
- V. criar, produzir e supervisionar material de divulgação interna e externa da Administração Pública Municipal;
- VI. prestar suporte aos eventos e campanhas institucionais das Secretarias e das entidades da administração indireta;

- VII. prestar serviço e apoio técnico especializado em comunicação às secretarias;
- VIII. elaborar e divulgar *releases* para a mídia falada, escrita e televisada;
- IX. organizar o clipping diário para o Prefeito e as Secretarias;
- X. manter atualizado o acervo das matérias veiculadas na mídia;
- XI. distribuir matérias de interesse dos órgãos municipais;
- XII. zelar pela imagem do Governo junto à mídia local, estadual e nacional;
- XIII. produzir vídeos e *spots* de interesse da comunidade;
- XIV. manter em funcionamento serviços de fotografia;
- XV. promover o Cerimonial do Município, para as diligências necessárias à recepção de autoridades, visitantes, pessoal de convênios e afins;
- XVI. proceder à oitiva da comunidade, anotando suas declarações, sugestões e pedidos, tomando as providências cabíveis quanto ao encaminhamento dessas anotações;
- XVII. priorizar o atendimento ao público, tratando-o com urbanidade e respeito, sem qualquer tipo de discriminação;
- XVIII. manter constantemente atualizado o Portal da Prefeitura, na internet, com divulgação para as redes interna e externa;
- XIX. criar um plano de comunicação visando promover a cidade em níveis nacional e internacional;
- XX. executar atividades de relacionamento e divulgação interna, visando construir um ambiente de motivação e comprometimento de todos os envolvidos com o projeto.

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Comunicação é composta por:

- I. Secretaria Adjunta;
- II. Gabinete;
- III. Departamento de Imprensa, composto das seguintes divisões:
  - a) Divisão de Publicidade Institucional e Legal; e
  - b) Divisão de Jornalismo.
- IV. Departamento de Cerimonial;



V. Departamento de Produção e Artes, composto das seguintes divisões:

- a) Divisão de Mídias Sociais; e
- b) Divisão de Criação e Artes.

### **Seção VIII**

#### **Da Secretaria Municipal De Cultura e Turismo**

**Art. 25.** Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- I. a supervisão, coordenação, administração e manutenção dos equipamentos culturais e do patrimônio histórico e artístico de propriedade do município;
- II. a promoção da cultura no município;
- III. o incentivo, difusão e desenvolvimento das atividades artísticas culturais, festividades cívicas e comemorativas e eventos artísticos e culturais no município;
- IV. a promoção, coleta, guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico do patrimônio histórico e arqueológico do município;
- V. o planejamento, coordenação e execução das atividades desenvolvidas em conformidade com as normas e diretrizes constantes no plano Setorial de Cultura;
- VI. a execução de projetos culturais;
- VII. a promoção de eventos culturais e cívicos e seminários;
- VIII. a realização e o apoio em eventos tradicionais bem como propor novos eventos artísticos e culturais;
- IX. a promoção de ações educativas;
- X. a elaboração e coordenação de estratégias para a operacionalização dos eventos culturais no Município;
- XI. a coordenação das atividades relativas à logística e à infraestrutura necessária para a realização das atividades artísticas e culturais no Município;

- XII. a supervisão das contratações de serviços e equipamentos necessários para a realização das atividades culturais no Município;
- XIII. a elaboração e revisão do Plano Municipal de Cultura;
- XIV. organizar, manter e supervisionar as bibliotecas municipais;
- XV. organizar manter e supervisionar as Oficinas de Artes;
- XVI. formular políticas e diretrizes voltadas à promoção do turismo e eventos;
- XVII. a elaboração e revisão do Plano Municipal de Turismo;
- XVIII. gerir parcerias e programas de cooperação com organizações nacionais e internacionais, públicas e privadas, voltados à promoção do turismo e eventos;
- XIX. promover e executar a realização de eventos públicos municipais, quando solicitado, que tenham por objeto atração e/ou desenvolvimento do turismo na Cidade de Araçariguama.

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é composta por:

- I. Secretaria Adjunta;
- II. Gabinete;
- III. Departamento de Cultura, composto pelas seguintes divisões:
  - a) Divisão de Projetos Culturais;
  - b) Divisão de Eventos Culturais; e
  - c) Divisão de Apoio à Biblioteca Municipal.
- IV. Departamento de Oficinas, composto pelas seguintes divisões:
  - a) Divisão de Artes Visuais e Teatro;
  - b) Divisão de Música e Dança; e
  - c) Divisão de Iniciação Artística.
- V. Departamento de Turismo, composto pela Divisão de Fomento ao Turismo.

## Seção IX

## **Da Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social**

**Art. 27.** Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

- I. a gerência da Política de Assistência Social, integrando os direitos sociais, com oferta de serviços, programas e projetos socioassistenciais, e proporcionando o acesso às proteções sociais;
- II. o monitoramento e avaliação dos programas, projetos e serviços da rede socioassistencial do Município, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- III. a realização da gestão física e operacional dos equipamentos subordinados à Secretaria;
- IV. o acompanhamento dos dados técnicos de avaliação das parcerias para os projetos especiais;
- V. o desenvolvimento de mecanismos para o constante aperfeiçoamento da política de assistência social;
- VI. desenvolver planos e programas destinados à execução de atividades de promoção humana e incentivar a participação comunitária nas ações de assistência social;
- VII. valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade, voltadas para a solução dos problemas locais;
- VIII. elaborar parcerias e contratos para a prestação de serviços, na área de sua competência, com órgãos públicos, entidades particulares e organismos internacionais;
- IX. promover programas de assistência à criança, ao adolescente, à gestante, à terceira idade à família, bem como prestar serviços de orientação profissional.

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é composta por:

- I. Secretaria Adjunta;
- II. Gabinete;
- III. Assessoria;

- IV. Departamento Administrativo, composto das seguintes divisões:
- a) Divisão de Recursos Humanos; e
  - b) Divisão de Contratos, Parcerias e Prestação de Contas;
- V. Departamento de Gestão e Proteção Básica, composto da Divisão de Proteção Social Básica;
- VI. Departamento de Gestão e Proteção Especial, composto das seguintes divisões:
- a) Divisão de Proteção Especial de Média Complexidade; e
  - b) Divisão de Proteção Social de Alta Complexidade.
- VI. Departamento de Gestão de Programas Complementares, composto da Divisão de Programas de Transferência de Renda.

### **Seção X**

#### **Da Secretaria Municipal De Educação**

**Art. 29.** Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I. a definição da Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas em legislação vigente;
- II. a coordenação, acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Educação;
- III. o monitoramento e a avaliação dos resultados de educação do Sistema Municipal de Ensino;
- IV. o asseguramento do ingresso e a permanência de todas as crianças e jovens nas Unidades da rede de ensino municipal, atuando conforme diretrizes municipal, estadual e federal;
- V. o asseguramento da educação inclusiva como responsabilidade do sistema municipal de ensino;
- VI. o apoio das demais secretarias municipais em temas transversais às políticas públicas para a educação;

- VII. a autorização das Unidades Escolares privadas na área de Educação Infantil;
- VIII. o controle do orçamento e recursos financeiros vinculados à educação municipal, em parceria com a Secretaria de Finanças;
- IX. a execução de atividades destinadas a cumprir e fazer cumprir as leis educacionais emanadas dos órgãos competentes, bem como, em regime de colaboração, as decisões do Conselho Nacional e Estadual de Educação;
- X. a garantia de forma permanente a articulação com o Conselho Municipal da Educação e demais órgãos e entidades de atuação na área educacional no Município;
- XI. coordenar e controlar os programas de alimentação escolar;
- XII. promover a elaboração e encaminhamento de dados da Prestação Anual de contas ao FNDE (PNAE e PNAC e DSE);
- XIII. promover o transporte escolar;
- XIV. acompanhar e atuar no desenvolvimento de projetos destinados ao ensino supletivo, profissionalizantes e especializado.

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Educação é composta por:

- I. Secretaria Adjunta;
- II. Gabinete;
- III. Assessoria;
- IV. Departamento de Apoio Administrativo, composto das seguintes divisões:
  - a) Divisão de Manutenção e Projetos;
  - b) Divisão de Recursos Humanos;
  - c) Divisão de Materiais e Almoxarifado; e
  - d) Divisão de Transporte Escolar.
- V. Departamento de Alimentação Escolar, composto das seguintes unidades:

- a) Divisão de Prestação de Contas; e
- b) Divisão de Merenda.

VI. Departamento de Apoio Pedagógico, composto das seguintes unidades:

- a) Divisão de Educação Infantil;
- b) Divisão de Ensino Fundamental I e II;
- c) Divisão de Ensino Complementar.

### **Seção XI**

#### **Da Secretaria Municipal De Esporte, Lazer e Eventos**

**Art. 31.** Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Eventos:

- I. propor e executar programas para a prática de esporte, atividade física e o lazer destinados e adequados às distintas faixas etárias;
- II. articular e potencializar as políticas públicas destinadas ao surgimento de aptidões esportivas, integrando ações entre os setores públicos e a iniciativa privada, na promoção e gestão municipal da prática da atividade física e competições esportivas;
- III. propor, executar, administrar, acompanhar, avaliar e adequar as atividades de projetos esportivos que atendam às crianças, adolescentes, jovens, adultos e terceira idade;
- IV. planejar, propor, executar, avaliar e apoiar o desenvolvimento dos projetos e programas de incentivo, treinamento e participação de atletas que se dedicam a esportes de alto rendimento, oferecendo-lhes apoio em estrutura e recursos para treinamento, inscrição e participação em eventos esportivos, nas categorias de competições promovidas por federação e confederação;
- V. promover e apoiar eventos no Município que incentivem a prática de esportes e lazer, nas diversas modalidades em competições amadoras e profissionais;
- VI. apoiar atletas para participarem de treinamento e competições, por meio dos recursos destinados a esse fim;

- VII. administrar os próprios esportivos municipais;
- VIII. propiciar à comunidade meios de recreação sadia e construtiva;
- IX. realizar os torneios e eventos, visando o aprimoramento físico dos atletas locais;
- X. articular-se com órgãos da administração pública e/ou entidades particulares, promoção de eventos promocionais na categoria de feiras, exposições e salões;
- XI. incentivar, de modo geral as atividades relacionadas com o esporte e lazer.

**Art. 32.** A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Eventos é composta por:

- I. Secretaria Adjunta;
- II. Gabinete;
- III. Departamento de Esportes, composto das seguintes divisões:
  - a) Divisão de Centros Desportivos;
  - b) Divisão de Esporte Amador;
  - c) Divisão de Esporte de Alto Rendimento;
  - d) Divisão de Esporte Inclusivo.
- IV. Departamento de Lazer e Eventos, composto das seguintes divisões:
  - a) Divisão de Recreação e Lazer; e
  - b) Divisão de Planejamento de Eventos.

## **Seção XII**

### **Da Secretaria Municipal De Finanças e Tributação**

**Art. 33.** Compete à Secretaria Municipal de Finanças e Tributação:

- I. desenvolver atividades relacionadas ao lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos imobiliários e mobiliários e demais receitas municipais, assim como promover a inscrição da dívida ativa;



- II. organizar e manter atualizado o cadastro fiscal, mobiliário, imobiliário e de exercício de atividades;
- III. desenvolver atividades relacionadas à contabilidade por meio dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração do orçamento, planos e programas da Administração Municipal;
- IV. analisar e executar a política orçamentária;
- V. emitir e controlar empenho, ordem de pagamento e liquidação de despesas;
- VI. desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimentação de numerário e outros valores;
- VII. realizar pagamentos em carteira ou em bancos;
- VIII. promover as atualizações devidas, juntamente com Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, da legislação tributária;
- IX. colaborar com as atividades destinadas à formação de políticas, planos, projetos e programas municipais;
- X. colaborar com a elaboração das propostas de Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual.

**Art. 34.** A Secretaria Municipal de Finanças e Tributação é composta por:

- I. Secretaria Adjunta;
- II. Gabinete;
- III. Departamento de Tributos e Fiscalização, composto das seguintes divisões:
  - a) Divisão de Controle de Arrecadação e Dívida Ativa;
  - b) Divisão de Fiscalização Imobiliária;
  - c) Divisão de Fiscalização Mobiliária.
- IV. Departamento de Contabilidade e Orçamento, composto das seguintes divisões:
  - a) Divisão de Execução e Controle Orçamentário; e

b) Divisão de Contabilidade.

V. Departamento de Tesouraria.

### **Seção XIII**

#### **Da Secretaria Municipal De Governo**

**Art. 35.** Compete à Secretaria Municipal de Governo:

- I. assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais;
- II. cooperar nos trabalhos de comunicação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal;
- III. assessorar e informar o Prefeito Municipal em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
- IV. preparar e remeter os expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados;
- V. recepcionar analisar e dar o devido encaminhamento; expedientes recebidos pelo órgão;
- VI. elaborar, sistematizar, organizar, registrar e manter sob sua guarda responsabilidade os documentos oficiais;
- VII. registrar, publicar e controlar as Leis, decretos e portarias;
- VIII. controlar os prazos para sanção e veto de leis;
- IX. acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Chefe do Poder Executivo;
- X. atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;
- XI. estabelecer e exercer programas de relações públicas internas e externas;
- XII. auxiliar a Secretaria de Comunicação na promoção das divulgações das atividades do Governo Municipal;

- XIII. coordenar, em conjunto com as Secretarias de Cultura e Turismo e de Comunicação, as medidas referentes às festividades e solenidades do Município;
- XIV. organizar, em conjunto com a Secretaria de Comunicação, a recepção de autoridades em geral;
- XV. prover auxílio técnico e político aos conselhos municipais;
- XVI. prover auxílio técnico e político as Secretarias Municipais que celebrarem parcerias com entidades do terceiro-setor.

**Art. 36.** A Secretaria Municipal de Governo é composta por:

- I. Secretaria Adjunta;
- II. Gabinete;
- III. Departamento de Atos Oficiais;
- IV. Departamento de Relações Institucionais e Comunitárias, composta das seguintes divisões:
  - a) Divisão de Coordenação Política; e
  - b) Divisão de Assuntos Comunitários.
- V. Departamento de Apoio aos Conselhos e Parcerias com o Terceiro Setor.

#### **Seção XIV** **Da Secretaria Municipal De Habitação**

**Art. 37.** Compete à Secretaria Municipal de Habitação:

- I. coordenar a regularização fundiária no âmbito municipal;
- II. coordenar, programar e gerir projetos habitacionais;
- III. elaborar diretamente ou por gerenciamento indireto, estudos de projetos habitacionais públicos;
- IV. identificar e analisar terrenos para viabilização de conjuntos habitacionais públicos;

- V. acompanhar a execução e pós-ocupação de conjuntos habitacionais públicos;
- VI. elaborar estudos prévios de projetos de urbanização de assentamentos precários, a fim de captar recursos junto ao Governo Federal, Estadual ou organismos internacionais;
- VII. elaborar diretamente, ou por gerenciamento indireto, os projetos de urbanização de assentamentos precários;
- VIII. acompanhar a aprovação, execução, regularização fundiária e pós-ocupação de Projetos de Urbanização de Assentamentos Precários;
- IX. coordenar e executar a gestão sócio comunitária dos projetos e programas habitacionais;
- X. coordenar e gerir os convênios habitacionais e de desenvolvimento institucional vinculados aos programas habitacionais;
- XI. coordenar, gerenciar e realizar acompanhamento técnico de mapeamento e futuros mapeamentos no que tange as necessidades da Municipalidade.

**Art. 38.** A Secretaria Municipal de Habitação é composta por:

- I. Secretaria Adjunta;
- II. Gabinete;
- III. Departamento de Desenvolvimento Habitacional, que possui a Divisão de Regularização Fundiária;
- IV. Departamento de Projetos, composto pela Divisão de Execução de Projetos.

### **Seção XV**

#### **Da Secretaria Municipal De Indústria, Comércio e Relações do Trabalho**

**Art. 39.** Compete à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Relações do Trabalho:

- I. formular, coordenar e acompanhar a execução da política municipal de desenvolvimento comercial e industrial;

- II. pleitear recursos junto a órgãos estaduais e federais objetivando o incremento da atividade econômica voltado principalmente para a geração de empregos;
- III. prestação de apoio técnico às empresas, sobretudo as pequenas e médias;
- IV. formular, coordenar e acompanhar a execução da política municipal a execução da política municipal de desenvolvimento comercial e industrial;
- V. propor diretrizes, prioridades, programas e instrumentos da política de desenvolvimento econômicos do Município;
- VI. gerenciar o Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT), Balcão de Empregos e os convênios de serviços estaduais como o Poupatempo, SEBRAE e outros congêneres.

**Art. 40.** A Secretaria Municipal de Indústria; Comércio e Relações do Trabalho é composta é composta por:

- I. Secretaria Adjunta;
- II. Gabinete;
- III. Departamento de Desenvolvimento Municipal, composto das seguintes divisões:
  - a) Divisão de Desenvolvimento da Indústria e Comércio;
  - b) Divisão de Estudos Socioeconômicos; e
  - c) Divisão de Gestão de Programas e Convênios.
- IV. Departamento de Relações do Trabalho, composto das seguintes divisões:
  - a) Divisão de Fiscalização; e
  - b) Divisão de Postos de Trabalhos.

## **Seção XVI**

### **Da Secretaria Municipal De Meio Ambiente, Agricultura e Sustentabilidade**

**Art. 41.** Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Sustentabilidade:

- I. propor, executar e fiscalizar, diretamente ou indiretamente, a política ambiental no âmbito do Município de Araçariguama/SP;
- II. coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental;
- III. estabelecer as normas de proteção ambiental no tocante às atividades que interfiram ou possam interferir na qualidade do meio ambiente;
- IV. assessorar os órgãos da administração municipal na elaboração e revisão de planejamento local quanto aos aspectos ambientais, controle de poluição, expansão urbana, e proposta para criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;
- V. estabelecer normas e padrões de qualidade ambiental relativo à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual e a contaminação do solo;
- VI. incentivar, colaborar, participar de estudos e planos de ações de interesse ambiental em nível federal, estadual e de outros municípios vizinhos, através de ações comuns, convênios e consórcios;
- VII. conceder licenças, autorizar e fixar limitações administrativas relativas ao meio ambiente;
- VIII. regulamentar e controlar a utilização de produtos químicos em atividades agroindustriais, industriais e de prestação de serviços;
- IX. participar de elaboração de planos de ocupação de área de drenagem de bacias ou sub-bacias hidrográficas, do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo, de iniciativa de outros órgãos;
- X. participar de promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico;
- XI. exercer a vigilância ambiental;
- XII. promover em conjunto com os demais órgãos competentes o controle, utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos ou tóxicos;

- XIII. autorizar sem prejuízos de licenças cabíveis o cadastramento e a exploração de recursos minerais;
- XIV. fixar normas de monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos efluentes de qualquer natureza;
- XV. desenvolver o sistema de monitoramento ambiental e normatizar o uso e manejo de recursos naturais;
- XVI. avaliar níveis de saúde ambiental, promovendo pesquisas, investigações, estudos e outras medidas necessárias;
- XVII. promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas ou maciços vegetais significativos;
- XVIII. autorizar de acordo com a legislação vigente o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;
- XIX. identificar e cadastrar as árvores imunes ao corte e maciços vegetais significativos;
- XX. administrar as unidades de conservação e outras áreas protegidas visando a projeção de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesse ecológico, estabelecendo normas a serem observadas nestas áreas;
- XXI. promover a concretização pública para proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente integrado e multidisciplinar em todos os níveis, formas ou informal;
- XXII. estimular a participação comunitária no planejamento, execução e vigilância das atividades que visem à proteção, recuperação ou melhoria da qualidade ambiental;
- XXIII. incentivar o desenvolvimento e a criação absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;
- XXIV. implantar cadastro informatizado e sistema de informações geográficos;
- XXV. implantar serviços de estatísticas, cartografia básica e temática e de editoração técnica relativa ao meio ambiente;
- XXVI. garantir o livre acesso as informações e dados sobre as questões ambientais no município;



- XXVII. estabelecer conjuntamente com o conselho de meio ambiente a política municipal de meio ambiente;
- XXVIII. fiscalizar, notificar, autuar, embargar, multar, bem como aplicar outras sanções cabíveis aos serviços e edificações capazes de comprometer o meio ambiente e a qualidade de vida da população;
- XXIX. realizar diagnósticos e prognósticos ambientais nas áreas urbanas e rurais no município, publicando os resultados;
- XXX. consolidar e difundir as diretrizes e normas para o meio ambiente, expedidas pelos órgãos competentes do município, Estrado e União.

Parágrafo único. Para a consecução dos seus objetivos e competências, a Secretaria poderá firmar acordos, contratos, parcerias e convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas de qualquer nível de atuação, inclusive internacionais.

**Art. 42.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Sustentabilidade é composta por:

- I. Secretaria Adjunta;
- II. Gabinete;
- III. Assessoria;
- IV. Departamento de Meio Ambiente, composto das seguintes divisões:
  - a) Divisão de Preservação do Meio Ambiente; e
  - b) Divisão de Licenciamento Ambiental.
- V. Departamento de Agricultura, composto das seguintes divisões:
  - a) Divisão de Desenvolvimento e Projetos;
  - b) Divisão de Viveiros; e
  - c) Divisão de Manutenção de Máquinas e Equipamentos.
- VI. Departamento de Sustentabilidade, composto das seguintes divisões:

- a) Divisão de Fauna e Bem-Estar Animal;
- b) Divisão de Reciclagem.

### **Seção XVII**

#### **Da Secretaria Municipal De Obras**

**Art. 43.** Compete à Secretaria Municipal de Obras:

- I. coordenar, fiscalizar e executar obras públicas;
- II. realizar a abertura implantação, urbanização de estradas, caminhos municipais, vias e logradouros públicos;
- III. executar os projetos de obras e infraestrutura do Município;
- IV. executar os serviços necessários a manutenção dos próprios municipais e vias públicas;
- V. realizar estudos e executar planos para aprimoramento do sistema viário do Município;
- VI. administrar as oficinas municipais.

**Art. 44.** A Secretaria Municipal de Obras é composta por:

- I. Secretaria Adjunta;
- II. Gabinete;
- III. Departamento de Obras, composto das seguintes divisões:
  - a) Divisão de Manutenção de Bens Públicos;
  - b) Divisão de Manutenção de Vias Urbanas; e
  - c) Divisão de Oficina e Manutenção.

### **Seção XVIII**

#### **Da Secretaria Municipal De Planejamento e Convênios**

**Art. 45.** Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Convênios:

- I. realizar o planejamento geral do Executivo em conjunto com os demais órgãos da administração;
- II. realizar o Plano Anual de Contratações em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;
- III. propor e promover as atualizações do Plano Diretor Municipal, Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, Plano Municipal de Saneamento Básico; Plano Municipal de Mobilidade Urbana e outros que proponham políticas de desenvolvimento para a cidade;
- IV. coordenar a elaboração das propostas de Plano Plurianual e orçamento-programa;
- V. coletar e analisar dados estatísticos para elaboração de projetos socioeconômicos;
- VI. elaborar os projetos básicos e executivos de obras e serviços de engenharia a ser licitados e contratados pelo município;
- VII. coordenar todos os repasses de verbas de transferência voluntária referentes a convênios e contratos de repasse firmados entre o Município, o Estado de São Paulo e a União;
- VIII. elaborar todos os Projetos Técnicos e documentação necessários para formalização de convênios, contratos de repasse, termos de doação e instrumentos congêneres;
- IX. prestar contas tempestivamente de todos os convênios e contratos de repasse;
- X. controlar os valores de contrapartida previstos em convênios e contratos de repasse celebrados, bem como relatório de execução físico-financeira do respectivo instrumento;
- XI. aprovar e fiscalizar todos os processos de edificações, arruamentos, fracionamento do solo, desmembramentos e loteamentos, concedendo as respectivas licenças.

**Art. 46.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Convênios é composta por:

- I. Secretaria Adjunta;
- II. Gabinete;
- III. Assessoria;

- IV. Departamento de Planejamento;
- V. Departamento de Convênios, composto das seguintes divisões:
  - a) Divisão de Projetos; e
  - b) Divisão de Prestação de Contas
- VI. Departamento de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, composto das seguintes divisões:
  - a) Divisão de Engenharia e Projetos; e
  - b) Divisão de Planos Municipais.
- VII. Departamento de Engenharia, composto das seguintes divisões:
  - a) Divisão de Análise e Aprovação de Projetos;
  - b) Divisão de Fiscalização; e
  - c) Divisão de Topografia e Desenho Técnico.

### **Seção XIX**

#### **Da Secretaria Municipal De Saúde**

**Art. 47.** Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I. a estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto à prestação de assistência médica, odontológica, hospitalar e de saúde pública;
- II. a medicina preventiva por meio de campanhas de vacinação, combate às endemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária, educação sanitária e controle profilático do Município, em colaboração com outros entes federados;
- III. o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;
- IV. a administração e execução dos convênios da área da saúde;

- V. a assistência ambulatorial e de transportes de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;
- VI. a assistência medicamentosa aos cidadãos;
- VII. o levantamento de dados e informações sobre as necessidades da população, visando à planificação quanto ao atendimento e solução na sua área de atuação;
- VIII. a rotina de distribuição, atendimento, realização de exames complementares, autorização para realização de procedimentos ambulatoriais de alta e média complexidade, no âmbito do sistema único de saúde-sus;
- IX. a fiscalização de vetores, apreensão de animais, a sanidade de gêneros alimentícios e demais atividades afins;
- X. as medidas de saúde, para perfeito entrosamento de ações administrativas;
- XI. a coordenação das unidades que lhe são subordinadas;
- XII. a rede de saúde do Município;
- XIII. o serviço de inspeção municipal;
- XIV. a gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;
- XV. o atendimento aos cidadãos usuários sus e servidores públicos da saúde, de forma individual ou coletiva, relativo aos atos praticados pelos servidores públicos e a prestação de serviços do SUS do Município em geral, direta ou indiretamente relacionados à questão da saúde no Município, dando encaminhamento às reclamações, críticas, elogios, sugestões ou denúncias, visando o aperfeiçoamento do modelo administrativo, das ações institucionais e a constante melhoria dos processos;
- XVI. o canal de comunicação direta entre os cidadãos usuários SUS e servidores públicos com o poder público municipal a fim de receber e processar as suas manifestações (reclamações, sugestões e elogios), referentes aos serviços prestados pelo sus, interpretá-las e buscar soluções, encaminhando-as aos setores competentes;
- XVII. a verificação da pertinência e da procedência das ocorrências, provendo a real apuração dos fatos, encaminhando aos setores competentes para as providências cabíveis ao caso;

- XVIII. os sistemas de auditoria preventiva, analítica e técnico-operacional;
- XIX. a orientação dos prestadores de serviço sobre normas técnicas e portarias do ministério da saúde, relacionadas a auditoria;
- XX. a universalização do acesso ao sistema de saúde, interagindo com outros segmentos.

**Art. 48.** A Secretaria Municipal de Saúde é composta por:

- I. Secretaria Adjunta;
- II. Gabinete;
- III. Departamento de Administração, composto das seguintes divisões:
  - a) Divisão de Recursos Humanos; e
  - b) Divisão de Materiais, Compras, Patrimônio e Almoxarifado;
- IV. Departamento de Vigilância em Saúde, composto das seguintes divisões:
  - a) Divisão de Vigilância Sanitária;
  - b) Divisão de Zoonoses; e
  - c) Divisão de Vigilância Epidemiológica.
- V. Departamento de Atenção Básica, composto das seguintes divisões:
  - a) Divisão de Unidades Básicas de Saúde;
  - b) Divisão de Estratégias de Saúde da Família; e
  - c) Divisão de Saúde Bucal.
- VI. Departamento de Atenção Especializada, composto das seguintes divisões:
  - a) Divisão de Urgência e Emergência;
  - b) Divisão de Saúde Mental;
  - c) Divisão de Regulação.

- VII. Departamento de Assistência Farmacêutica;
- VIII. Auditoria e Controladoria do SUS.

## **Seção XX**

### **Da Secretaria Municipal De Segurança Urbana**

**Art. 49.** Compete à Secretaria Municipal de Segurança Urbana:

- I. a administração e coordenação dos programas relativos à Guarda Civil, colaborando com a fiscalização relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- II. a coordenação de suas atividades com as ações estaduais, no sentido de oferecer e obter colaboração na segurança pública e outras de interesse comum, mediante convênio;
- III. o acompanhamento da gestão de contratos e convênios no âmbito da segurança pública e urbana;
- IV. a formulação de uma política de cooperação e integração na área de segurança pública e urbana;
- V. a promoção e coordenação ou colaboração com medidas preventivas e repressivas que visem à promoção da segurança pública e urbana;
- VI. o fomento da ação conjunta de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública e urbana;
- VII. a execução, inclusive com ajuda de outros órgãos municipais, a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infração às disposições constantes da legislação especial de trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- VIII. a organização de estratégias e ações de defesa civil e segurança pública municipal, articuladamente com as Secretarias Municipais da área;
- IX. a articulação com os demais órgãos do sistema nacional de trânsito.

**Art. 50.** A Secretaria Municipal de Segurança Urbana é composta por:

- I. Secretaria Adjunta;
- II. Gabinete;

- III. Comando da Guarda Civil Municipal – GCM;
- IV. Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;
- V. Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
- VI. Departamento de Defesa Civil;
- VII. Departamento de Trânsito.

Parágrafo único. No que não conflitar com esta Lei, aplicam-se, para o Departamento de Trânsito e aos órgãos da Guarda Civil, o disposto na Lei Complementar Municipal nº 56 de 2004 e Lei Complementar nº 66, de 2005.

### **Seção XXI**

#### **Da Secretaria Municipal De Serviços Municipais**

**Art. 51.** Compete à Secretaria Municipal de Serviços Municipais:

- I. executar os serviços de utilidade pública, concedidos ou não, de atribuição do Município, com exceção daqueles atribuídos a outros órgãos por legislação específica, competindo-lhe o estudo, o planejamento, a programação de construções e instalações, a execução direta ou indireta, a supervisão, a fiscalização central e o controle dos serviços relativos a:
  - a) parques e jardins, arborização de logradouros, conservação de monumentos, combate a animais e insetos nocivos e plantas daninhas;
  - b) limpeza pública e coleta de lixo, manutenção e suprimento do equipamento e utensílios de limpeza pública;
  - c) limpeza, manutenção e conservação de vias municipais de terra, onde ainda não foi executado a pavimentação;
  - d) cemitério municipal e fiscalização;
  - e) transporte coletivo;
  - f) iluminação pública.



- II. elaborar especificações, técnicas e econômicas, e contratos relativos a serviços públicos concedidos ou não, executados direta ou indiretamente;
- III. analisar, submetendo à aprovação do Prefeito, e fiscalizar tarifas, taxas ou preços referentes a serviços públicos de execução direta ou indireta;
- IV. a execução de convênios de interesse geral, sobre serviços públicos de qualquer natureza, que possam ser firmados entre o Município e órgãos federais e estaduais, bem como autarquias e entidades nacionais ou estrangeiras.

**Art. 52.** A Secretaria Municipal de Serviços Públicos é composta por:

- I. Secretaria Adjunta;
- II. Gabinete;
- III. Departamento de Serviços Municipais, composto das seguintes divisões:
  - a) Divisão Iluminação Pública;
  - b) Divisão de Cemitério;
  - c) Divisão de Limpeza Pública; e
  - d) Divisão de Transporte Público.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**Art. 53.** Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Art. 54.** Compõem a estrutura administrativa de agentes políticos e de cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal:

- I. Secretário Municipal;
- II. Secretário Adjunto;
- III. Diretor de Departamento;
- IV. Chefe de Gabinete;

- V. Chefe de Divisão;
- VI. Assessor.

Parágrafo único. Ficam criados 17 (dezessete) cargos políticos de Secretário Municipal, cujas atividades inerentes ao seu exercício estão dispostas no Anexo I desta Lei.

**Art. 55.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão contidos no Anexo II desta Lei, que correspondem a 17 (dezessete) Secretários Adjuntos; 1 (um) Chefe de Gabinete do Prefeito; 17 (dezessete) Chefes de Gabinete; 50 (cinquenta) Diretores de Departamento; 96 (noventa e seis) Chefes de Divisão e 20 (vinte) Assessores, totalizando 201 servidores públicos.

§ 1º As nomenclaturas, natureza, quantidades e requisito de acesso dos servidores públicos de provimento em comissão estão organizadas no Anexo II desta Lei.

§ 2º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

§ 3º Ao exercício de cargos de provimento em comissão não será atribuído o pagamento de horas extras.

§ 4º No mínimo 15% (quinze por cento) dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei deverão obrigatoriamente ser preenchimentos por ocupantes de cargo de provimento efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal.

§ 5º Não se aplica a regra do parágrafo anterior aos cargos de Secretário Municipal.

§ 6º Os servidores públicos de provimento efetivo, originariamente ocupantes de cargos efetivos providos por concurso público da Prefeitura Municipal, nomeados para cargo de provimento em comissão poderão optar entre a percepção do vencimento correspondente ao cargo de origem e a do cargo comissionado.

§ 7º Não se aplica a gratificação de nível universitário, prevista no art. 126 da Lei Complementar nº 02, de 19 de agosto de 1993, aos ocupantes de cargo de provimento em comissão de Secretário Adjunto.

**Art. 56.** A referência dos vencimentos dos servidores públicos de provimento em comissão estão contidos no Anexo III.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 57.** Ficam criadas as funções de confiança no Anexo IV desta Lei, sem prejuízo daquelas existentes em legislação específica.

§ 1º O anexo a que se refere o caput deste artigo, define a denominação, o quantitativo das funções de confiança e a base da gratificação.

§ 2º Ao exercício de funções de confiança não será atribuído o pagamento de horas extras.

§ 3º Os servidores públicos de provimento efetivo, originariamente ocupantes de cargos providos por concurso público, da Prefeitura Municipal, designados para funções de confiança será garantida a percepção de gratificação correspondente a um percentual sobre o seu vencimento base do cargo público de origem, conforme Anexo IV desta Lei.

§ 4º As funções de confiança são exclusivas de servidores públicos concursados em cargos efetivos permanentes da Prefeitura Municipal.

**Art. 58.** As atribuições, requisitos e habilidades para designação de função de confiança, ficam previstos no Anexo IV da presente Lei.

#### **CAPÍTULO V**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS E REGRAS DE TRANSIÇÃO**

**Art. 59.** O Poder Executivo, por meio de Decreto, estabelecerá planejamento, para no máximo em 4 (quatro) anos, observadas as regras de responsabilidade fiscal, concursar o quadro de efetivos vacantes previstos na Lei Complementar nº 93, de 2011.

**Art. 60.** Enquanto não realizado o concurso público para os cargos de provimento efetivo de Procurador Municipal, as atividades de representação judicial e extrajudicial do Município serão realizadas pelos advogados públicos lotados no Gabinete e Assessoria, atribuindo eles o disposto no art. 85 do Código de Processo Civil, que será regulamentado por Decreto no prazo de 90 dias da publicação desta Lei.

**Art. 61.** O Poder Executivo, por meio de Decreto, regulamentará as competências dos órgãos públicos integrantes das Secretarias Municipais, com seu respectivo organograma.

**Art. 62.** Integra a presente Lei os seguintes Anexos:

- I. Anexo I - Atribuições dos Secretários Municipais;
- II. Anexo II - Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão;
- III. Anexo III - Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão; e
- IV. Anexo IV - Funções de Confiança.

**Art. 63.** As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 64.** Ficam revogados os artigos 1º a 59, 61, Anexo II e no Anexo V, todas as atribuições previstas para os cargos de provimento em comissão, todos da Lei Complementar nº 93, de 20 de janeiro de 2011 e suas alterações posteriores.

Parágrafo único. Ficam extintos os cargos públicos de provimento em comissão dispostos na Lei Complementar nº 93, de 20 de janeiro de 2011; Lei nº 891, de 28 de maio de 2020; Lei Complementar nº 180, de 19 de dezembro de 2022; Lei Complementar nº 179, de 19 de dezembro de 2022 e Lei Complementar nº 182, de

19 de dezembro de 2022: Assessor de imprensa; Assessor de Agricultura e Meio Ambiente; Assessor da Área de Saúde; Assessor Administrativo; Assessor Jurídico; Assessor Educacional; Assessor Financeiro; Assessor em Assistência Social; Assessor de Cultura e Turismo; Assessor de Conteúdos Audiovisuais; Assessor de Criação e Artes; Assessor de Jornalismo; Assessor de Mídias Sociais; Assessor de Protocolo e Controle Autoridades; Assessor de Recepção de Cerimonial; Assessor de Relações de Trabalho; Assessor de Serviços de Manutenção de Estradas; Assessor de Engenharia; Comandante da Guarda Civil Municipal; Controlador Municipal; Coordenador Administrativo; Coordenador de Gabinete; Coordenador de Limpeza Pública; Coordenador de Protocolo; Coordenador de Expedição; Coordenador de Administração de Pessoal; Coordenador de Compras e Suprimentos; Coordenador Controle, Patrimônio e Almoxarifado Central; Coordenador de Licitações; Coordenador de Segurança; Coordenador de Recepção e Protocolo; Coordenador de Administração de Pessoal; Coordenador de Planejamento e Projetos; Coordenador de Educação Infantil; Coordenador de Ensino Fundamental – Ciclo I; Coordenador de Ensino Fundamental – Ciclo II; Coordenador de Ensino Complementar; Coordenador de Apoio ao Ensino; Coordenador de Serviços de Iluminação Pública; Coordenador de Serviços de Manutenção de Estrada; Coordenador de Transporte da Merenda Escolar; Coordenador de Controle da Merenda Escolar; Coordenador de Cultura; Coordenador de Oficinas Culturais; Coordenador de Oficina de Dança; Coordenador de Oficina de Música; Coordenador de Oficina de Teatro; Coordenador de Turismo; Coordenador do Patrimônio Cultural; Coordenador de Centros Desportivos; Coordenador de Esporte Amador; Coordenador de Centros de Convivência; Coordenador de Eventos; Coordenador de Cerimonial; Coordenador de Assuntos Comunitário; Coordenador de Comunicação Social; Coordenador de Controle e Administração de Convênios; Coordenador de Rendas Municipais; Coordenador de Cadastro de Contribuintes; Coordenador de Fiscalização Tributária; Coordenador Técnico de Contabilidade; Coordenador da Área de Enfermagem; Coordenador da Área de Farmácia; Coordenador da Diretoria Clínica; Coordenador de Prestação de Contas; Coordenador de Tesouraria; Coordenador de Estudos Econômicos; Coordenador de Fiscalização de Projetos; Coordenador de Obras Públicas; Coordenador de Obras Particulares; Coordenador de Serviços Urbanos; Coordenador de Topografia e Desenho Técnico; Coordenador

de Engenharia; Coordenador de Preservação de Meio Ambiente; Coordenador de Desenvolvimento; Coordenador de Projetos; Coordenador de Creches; Coordenador de Orientação e Controle; Coordenador de Ações para 3ª Idade; Coordenador de Agentes de Vetores; Coordenador de Agentes Comunitários; Coordenador de Desenvolvimento de Ação Social; Coordenador de Educação, Engajamento e Fiscalização de Trânsito; Coordenador de Planejamento e Registro de Dados; Coordenador de Oficina de Corte e Costura; Coordenador de Oficina de Cursos Profissionais; Coordenador de Oficina de Artesanato; Coordenador de Oficina de Pintura; Coordenador de Pessoal da Assistência Social; Coordenador de Pessoal da Cultura e Turismo; Coordenador de Pessoal da Indústria, Comércio e Relações do Trabalho; Coordenador de Pessoal da Juventude, Esporte e Lazer; Coordenador de Pessoal das Obras e Serviços; Coordenador de Pessoal do Gabinete; Coordenador de Pessoal do Planejamento, Meio Ambiente e Agricultura; Coordenador de Pessoal do Governo; Coordenador de Programa e Unidade de Saúde; Coordenador de Programa e Diagnósticos; Coordenador de Administração de Pessoal – Saúde; Coordenador de Transporte de Pacientes; Coordenador de Desenvolvimento e Projetos; Coordenador de Desenvolvimento Habitacional; Coordenador de Transporte Público; Coordenador de Execução de Projetos Especiais; Coordenador de Desenvolvimento da Indústria e Comércio; Coordenador de Programa da Controladoria; Coordenador de Recursos; Coordenador de Segurança da Assistência Social; Coordenador de Segurança da Cultura e Turismo; Coordenador de Segurança da Educação; Coordenador de Segurança da Juventude, Esporte e Lazer; Coordenador de Segurança da Saúde; Coordenador de Segurança das Obras e Serviços; Coordenador de Segurança do Gabinete; Coordenador de Segurança do Governo; Coordenador de Segurança do Planejamento e Meio Ambiente; Coordenador de Fauna e Bem-estar Animal; Coordenador de Reciclagem; Coordenador de Manutenção; Coordenador de Máquinas e Equipamentos; Coordenador de Viveiros; Coordenador do Centro da Juventude; Coordenador Patrimonial da Assistência Social; Coordenador Patrimonial da Educação; Coordenador Patrimonial da Indústria, Comércio e Relações do Trabalho; Coordenador Patrimonial da Juventude, Esporte e Lazer; Coordenador Patrimonial da Saúde; Coordenador Patrimonial das Obras e Serviços; Coordenador Patrimonial do Gabinete; Coordenador Patrimonial do Governo; Coordenador Patrimonial do Planejamento; Diretor de Conservação de Máquinas e Equipamentos; Diretor de



Sustentabilidade; Diretor Departamento de Comunicação; Diretor Departamento Ações e Desenvolvimento Social; Diretor Departamento Ações Ordinárias e do Trabalho; Diretor Departamento Administração da Saúde; Diretor Departamento Administração e Cemitério; Diretor Departamento Administração e Planejamento; Diretor Departamento Agricultura; Diretor Departamento Apoio Programa e Diagnósticos; Diretor Departamento Assistência a Criança e Adolescente; Diretor Departamento Assistência e Programa Saúde; Diretor Departamento Atendimento à Saúde; Diretor Departamento Cerimonial; Diretor Departamento Clínico; Diretor Departamento Compras e Controle Patrimonial; Diretor Departamento Contabilidade; Diretor Departamento Convênios; Diretor Departamento Coordenador Administrativa; Diretor Departamento Coordenador Política; Diretor Departamento Cultura; Diretor Departamento Desenvolvimento Municipal; Diretor Departamento Desenvolvimento Urbano e Rural; Diretor Departamento Educação; Diretor Departamento Engenharia; Diretor Departamento Esportes; Diretor Departamento Estudos Legislativos e Assuntos Legais; Diretor Departamento Eventos; Diretor Departamento Execução Fiscal; Diretor Departamento Fiscalização; Diretor Departamento Habitação; Diretor Departamento Iluminação Pública; Diretor Departamento Lazer; Diretor Departamento Licitações; Diretor Departamento Limpeza Pública; Diretor Departamento Manutenção de Estradas; Diretor Departamento Manutenção e Serviços Urbanos; Diretor Departamento Meio Ambiente; Diretor Departamento Municipal Transporte e Trânsito; Diretor Departamento Obras Públicas e Particulares; Diretor Departamento Oficinas; Diretor Departamento Orientação e Formação; Diretor Departamento Planejamento e Gestão Estratégica; Diretor Departamento Procuradoria Municipal; Diretor Departamento Produção e Artes; Diretor Departamento Programa Assistenciais; Diretor Departamento Projetos Especiais; Diretor Departamento Receitas; Diretor Departamento Recursos Humanos; Diretor Departamento Serviços Gerais; Diretor Departamento Suprimentos e Merenda Escolar; Diretor Departamento Técnico Controladoria Geral; Diretor Departamento Tesouraria; Diretor Departamento Transporte Municipal; Diretor Departamento Turismo; Diretor Gabinete; Diretor Relações do Trabalho; Diretor Serviço Funerário; Ouvidor da Guarda Municipal; Ouvidor Municipal; Secretário Municipal Administração; Secretário Municipal Assuntos Jurídicos; Secretário Municipal Assistência Social; Secretário Municipal Comunicação; Secretário Municipal Cultura e Turismo;

Secretário Municipal Educação; Secretário Municipal Juventude Esporte e Lazer Secretário Municipal Governo Secretário Municipal Habitação Secretário Municipal Indústria, Comércio e Relações do Trabalho Secretário Municipal Meio Ambiente, Agricultura e Sustentabilidade Secretário Municipal Obras Secretário Municipal Orçamento, Finanças e Contabilidade Secretário Municipal Planejamento, Desenvolvimento e Gestão Estratégica; Secretário Municipal Saúde; Secretário Municipal Serviços Municipais; Superintendente Ações Ordinárias e do Trabalho; Superintendente da Procuradoria Municipal; Superintendente Departamento Administração e Planejamento; Superintendente Departamento de Educação; Superintendente Departamento de Orientação e Formação; Superintendente Departamento Suprimentos e Merenda Escolar; Superintendente Estudos Legislativos e Assuntos Legais; Superintendente Execução Fiscal; e 15 cargos de Vice-diretor de Escola, totalizando 230 cargos.

**Art. 65.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura de Araçariguama, 23 de junho de 2023.

**RODRIGO DE ANDRADE**  
**Prefeito do Município**



**ANEXO I**  
**ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

<b>SECRETÁRIO MUNICIPAL</b>	<b>Natureza: Agente Político</b>
<b>Descrição Resumida</b>	
Agente Político que integra a administração superior da Prefeitura Municipal, coordenando e responsabilizando-se pela gestão e execução dos trabalhos, das competências e das atribuições da Secretaria Municipal a qual foi nomeado, com poder decisório na pasta sob sua responsabilidade, observando o comprometimento com a política em aplicação pelo governo municipal.	
<b>Descrição Detalhada</b>	
- orientar, coordenar e supervisionar o quadro de pessoal, assinar controle de frequência dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da Administração a ela vinculadas,	
- expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento;	
- prestar contas e apresentar ao Prefeito relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos;	
- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria;	
- cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração;	
- analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria;	
- pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;	
- participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;	
- analisar o desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento ao munícipe, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;	

- realizar ou propor auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;	
- elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos;	
- analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;	
- estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;	
- comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação;	
- praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;	
- garantir a execução das competências legais atribuídas à Secretaria Municipal de que é titular.	
<b>Habilidades e Competências</b>	
<b>Formação</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio Completo	Livre nomeação e exoneração

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<b>SECRETÁRIO ADJUNTO</b>	<b>Natureza: Cargo de Provimento em Comissão</b>
<b>Descrição Resumida</b>	
Desempenhar atividades político administrativas delegadas pelo Secretário Municipal, em todos os níveis, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos assessores diretos e servidores administrativos. Coordenar as atividades de relacionamento e integração dos membros da Secretaria, atuando como facilitador dos canais de comunicação entre o Secretário Municipal, Assessores e Diretores. Planejar, coordenar e dirigir as atividades diretamente subordinadas ou vinculadas ao Secretário Municipal, bem como	

assistir e assessorá-lo nos assuntos políticos, com discricionariedade para tomar as decisões na área sob sua subordinação, observando o comprometimento com a política em aplicação pelo governo municipal.

#### **Descrição Detalhada**

Acompanhar os trabalhos do Secretário Municipal, sobretudo no contato com os munícipes, servidores e outros órgãos da Administração;

Superintender como adjunto do Secretário Municipal nas atividades da Secretaria Municipal, controlando o cumprimento das metas do plano de governo da autoridade nomeante, no exercício das atividades diárias do órgão;

Coordenar a confecção dos materiais utilizados nas audiências públicas e atividades assemelhadas, consolidando dados, analisando o conteúdo das apresentações, bem como o roteiro esquematizado;

Coordenar os trabalhos de encaminhamento à unidade administrativa responsável pela coordenação da publicidade dos atos administrativos da Secretaria Municipal, na imprensa oficial;

Coordenar as atividades de filtragem de informações e o devido encaminhamento, visando tornar público as metas da Secretaria Municipal e os atos realizados de interesse local;

Responsabilizar-se pelo acompanhamento da evolução dos índices de efetividade da gestão municipal, no âmbito da Secretaria Municipal a qual se vincula, produzindo dados para estatística e apresentando planos de ação ao Secretário Municipal;

Coordenar a agenda do Secretário Municipal, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e compromissos políticos institucionais;

Substituir, desde que autorizado, e até mesmo determinar ordens emanadas pelo Secretário Municipal, no que tange as atividades de coordenação, direção e chefia, ou seja, gestão administrativa dos Departamentos da Secretaria Municipal;

Acompanhar o Secretário Municipal nos despachos do expediente ordinário e extraordinário e em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse;

Registrar e controlar os prazos legais a serem observados pelo Secretário Municipal;

Controlar o protocolo e a expedição da Secretaria, filtrando as correspondências e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, liberar o Secretário Municipal para atividades políticas institucionais;

Atuar como um facilitador das atividades do órgão de controle interno, no âmbito da Secretaria Municipal em que estiver lotado;

Controlar o fluxo de documentos da Secretaria Municipal, a fim de manter a cronologia e a identificação temática dos assuntos submetidos à apreciação;

Conectar os temas especializados dos Departamentos da Secretaria em que estiver lotado, para efeito de controle das demandas no âmbito do Gabinete da Secretaria Municipal;

Funcionar como facilitador da relação dos Diretores dos Departamentos da Prefeitura;

Atuar como moderador dos processos e expedientes direcionados ao Secretário Municipal, participando, para tanto, de reuniões de Departamentos quando necessário;

Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

#### **Habilidades e Competências**

##### **Formação**

Ensino Superior Completo

##### **Forma de Ingresso**

Livre nomeação e exoneração

<b>CHEFE DE GABINETE</b>	<b>Natureza: Cargo de Provimento em Comissão</b>
--------------------------	--

#### **Descrição Sumária das Atribuições**

Chefiar as atividades do Gabinete do Secretário, em todos os níveis, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos assessores diretos. Coordenar as atividades de relacionamento com os demais membros da Administração.

#### **Descrição das atribuições**

Coordenar as atividades de filtragem de informações e o devido encaminhamento, visando tornar público às metas de governo definidas pelo Secretário e os atos realizados de interesse local;

Coordenar a agenda do Secretário, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e contatos políticos e institucionais;

Assessorar o Secretário em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a gestão administrativa;

Assessorar o Secretário em tudo que possua prazos legais a serem observados;

Assessorar o Secretário na preparação de correspondência oficial;

Organizar as pautas de reuniões de Secretários Municipais com o Prefeito;

Controlar o fluxo do protocolo do Gabinete;

Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Secretário.

#### **Habilidades e Competências**

##### **Formação**

Ensino Médio Completo

##### **Forma de Ingresso**

Livre nomeação e exoneração

#### **CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**

**Natureza: Cargo de Provimento em Comissão**

#### **Descrição Sumária das Atribuições**

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

#### **Descrição das atribuições**

Assessorar os trabalhos de contatos do Gabinete do Prefeito, com municípios, organizações da sociedade civil, servidores e outros órgãos de administração da Câmara, do Executivo, do Judiciário, junto a esferas municipal, estadual e federal;

Acompanhar os trabalhos de imprensa e relações públicas do Prefeito com a comunidade, munícipes, servidores e demais órgãos de imprensa;	
Coordenar as atividades de filtragem de informações e o devido encaminhamento, visando tornar público às metas de governo definidas pelo Prefeito e os atos realizados de interesse local;	
Coordenar a agenda do Prefeito, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e contatos políticos e institucionais;	
Substituir e até mesmo determinar ordens emanadas pelo Prefeito, no que tange as atividades de coordenação e chefia administrativa, ou seja, de gestão administrativa no âmbito do Gabinete do Prefeito Municipal;	
Assessorar o Prefeito em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos de interesse estratégico para a gestão administrativa;	
Assessorar o Prefeito em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o seu mandato;	
Filtrar correspondências, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, liberar o Prefeito para suas atividades políticas e institucionais;	
Receber autoridades e hóspedes oficiais do Município;	
Assessorar o Prefeito na preparação de correspondência oficial;	
Manter o Prefeito atualizado sobre os assuntos de interesse do governo municipal e também da execução de programas e projetos em andamento;	
Organizar as pautas de reuniões de Secretários Municipais com o Prefeito;	
Controlar o fluxo do protocolo do Gabinete do Prefeito;	
Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito.	
<b>Habilidades e Competências</b>	
<b>Formação</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Ensino Médio Completo	Livre nomeação e exoneração

<b>DIRETOR DE DEPARTAMENTO</b>	<b>Natureza: Cargo de Provimento em Comissão</b>
<b>Descrição Resumida</b>	

Cargo de direção que lidera um Departamento de Complexidade I, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência da Secretaria Municipal à qual está vinculado e subordinado, coordenando, orientando e supervisionando a unidade organizacional sob sua responsabilidade, com discricionariedade para tomada de decisões na sua área de atuação, tendo por referência a política pública em aplicação pelo governo municipal.

#### **Descrição Detalhada**

Dirigir, coordenar e supervisionar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo;

Planejar, programar e operacionalizar processos de trabalho de natureza política, implementando as diretrizes e ações do Plano de Governo de sua área específica de atuação;

Tomar decisões sobre determinado programa político-ideológico inerente às ações de governo aplicáveis à sua área de atuação;

Prestar assessoramento ao Secretário Municipal em assuntos de sua área de competência;

Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;

Participar das atividades de planejamento da Secretaria Municipal a qual integra;

Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência

Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado ao Departamento sob sua responsabilidade;

Assessorar o Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;

Administrar os servidores lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;



Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do Departamento respectivo.

**Habilidades e Competências**

**Formação**

Ensino Superior Completo

**Forma de Ingresso**

Livre nomeação e exoneração

**CHEFE DE DIVISÃO**

**Natureza: Cargo de Provimento em Comissão**

**Descrição Resumida**

Cargo de chefia que lidera uma divisão, implementando e desenvolvendo atividades necessárias à área de competência específica da Secretaria ou Departamento ao qual está vinculado, promovendo a integração das ações desenvolvidas de modo a atender as peculiaridades demandadas pelo Diretor ou Secretário, com discricionariedade para tomada de decisões no seu âmbito de atuação, tendo por referência a política pública em aplicação pelo governo municipal.

**Descrição Detalhada**

Coordenar e supervisionar as tarefas previstas para a sua unidade e seus subordinados, decidindo diretamente sobre as questões afetas à sua divisão, observando o comprometimento com a política pública em aplicação pelo governo municipal;

Assessorar ao Diretor ou ao Secretário Municipal na elaboração e execução das políticas públicas de sua área de competência;

Avaliar sistematicamente os resultados e subsidiar o Diretor ou Secretário Municipal na definição de políticas públicas de gestão

Auxiliar o Diretor ou Secretário Municipal no alcance das metas previstas no Plano de Governo e pela responsabilidade orçamentário-financeira;

Tomar decisões sobre determinado programa político-ideológico inerente às ações de governo aplicáveis à sua área de atuação;



Manter atualizado o fluxo processual em trâmite no Departamento sob sua responsabilidade para assegurar o bom andamento dos trabalhos de sua área de atuação;

Apresentar propostas de modernização de procedimentos administrativos, visando a dar maior eficiência aos trabalhos de seu departamento;

Executar outras tarefas correlatas ao gerenciamento e coordenação dos trabalhos de seu Departamento, atendendo ao que lhe seja delegado pelo Diretor ou Secretário Municipal ao qual é vinculado.

#### **Habilidades e Competências**

##### **Formação**

Ensino Médio Completo

##### **Forma de Ingresso**

Livre nomeação e exoneração

#### **ASSESSOR**

**Natureza: Cargo de Provimento em Comissão**

#### **Descrição Sumária das Atribuições**

Executar atividades de assessoramento ao Prefeito Municipal ou Secretário Municipal em sintonia com as estratégias e plano de gestão político-governamental, planejando, organizando, dirigindo e auxiliando na coordenação e controle do equilíbrio entre os atos políticos e de administração da coisa pública. Desenvolver projetos, estudos e propostas para alinhar a gestão administrativa aos componentes políticos de governo, inserindo os traços e diretrizes do plano de governo da autoridade política, aos fluxos das atividades da Administração Pública, na prestação do serviço público ao munícipe. Assessorar a autoridade nomeante na implementação de seu modelo de gestão, respeitada as normas gerais constitucionais da Administração Pública, os princípios democráticos e de direito, considerando, para tanto, os componentes políticos de identificação da autoridade política eleita pela sociedade local.

#### **Descrição Detalhada**

Assessorar a coordenação e controle das atividades das áreas de trabalho das Secretarias e do Gabinete do Prefeito, a fim de ponderar e registrar em todas as atividades de assessoramento, as características políticas de governança

da autoridade nomeante, democraticamente eleita pela sociedade local, conforme plano de governo modelado nas legislações locais, sobretudo de ordem orçamentária e financeira;

Assessorar as autoridades políticas na concepção de normas, instrumentos e medidas de apoio ao planejamento, para o cumprimento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, considerando, para tanto, as orientações políticas da autoridade nomeante, para a execução de um plano de governo específico, respeitada as prioridades escolhidas, as premissas para a execução. Promover a harmonização de atuação dos órgãos e entidades da Administração Municipal. Promover a articulação e a consolidação de ações que assegurem a execução de programas de Governo da autoridade nomeante;

Assessorar a elaboração de planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas, inclusive aquelas objeto do plano de governo, devidamente impressas nas leis locais, avaliando e controlando os recursos alocados, para garantir a efetividade das ações implementadas. Analisar dados e cenários face às determinações do executivo municipal, para viabilizar a concretização dos objetivos e metas do Governo, considerando a impressão da marca política da governança definida pela autoridade nomeante, respeitada a legislação aplicável;

Prestar assistência a atividades governamentais, inclusive de gestão participativa, elaborando instrumentos para o acompanhamento e atualização dos processos implantados, a fim de subsidiar estudos de avaliação do desempenho da gestão pública realizada pela autoridade nomeante, objetivando ampliar a eficiência;

Prestar assessoria à coordenação de programas e projetos das áreas sócio-educativo-cultural, desenvolvendo ações que contribuem para resgate da cidadania e de qualidade de vida da população assistida pelos programas de capacitação e desenvolvimento social do município, à luz dos parâmetros concebidos no plano de governo;

Realizar contato institucional com órgãos da administração municipal e externos à Prefeitura, efetuando representação social no âmbito de sua unidade de trabalho, sempre que autorizado;

Assessorar a organização os trabalhos afetos à unidade administrativa onde estiver lotado, de acordo com as diretrizes definidas pela autoridade

nomeante e seu plano de governo, o qual deverá ser impresso nas legislações pertinentes;

Prestar assessoramento de acordo com as diretrizes definidas, podendo utilizar dados e pareceres disponibilizados pelo quadro técnico da Prefeitura Municipal; examinar processos e documentos, a fim de subsidiar as autoridades municipais com informações e dados concretos; desenvolver análises estatísticas e pesquisas que sejam designadas pela autoridade competente, a fim de direcionar melhoramentos e aprimoramentos políticos na governança;

Promover e manter contatos com as áreas técnicas da Prefeitura Municipal que possam colaborar nas atividades da Secretaria Municipal, Gabinete, Departamento que estiver lotado, ou mesmo no Gabinete do Prefeito, funcionando como um facilitador nos fluxos de trabalho;

Assessorar o Prefeito, o Secretário e o Adjunto e outras autoridades hierarquicamente superiores, em seus contatos com órgãos públicos externos e com organizações não-governamentais;

Auxiliar nos diagnósticos das principais falhas e deficiências das unidades administrativas para propor treinamento e/ou requalificação aos servidores do quadro administrativo da Secretaria Municipal, a fim de que tenham constante aprimoramento e alavanquem a eficiência na prestação do serviço público;

Participar de reuniões periódicas com servidores no seu âmbito de trabalho, assessorando o Prefeito, Chefe de Gabinete e Secretários Municipais no desenvolvimento da equipe e no alinhamento e harmonização do cumprimento de metas de Governo e das leis municipais;

Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal.

Registrar e organizar o material coletado em reuniões de Governo, a fim de subsidiar atas, registros arquivos e direcionamentos internos;

Registrar comandos e orientações recebidas pelo Prefeito e por órgãos do Estado e da União, para assessorar no direcionamento dos assuntos estratégicos internamente na Administração Pública;

Participar de reuniões de assuntos de segurança municipal e estratégica, inclusive no caso de informações confidenciais ou estratégicas;

Assessorar na classificação das informações públicas, para efeito de divulgação e publicidade, procedendo, para tanto, na criação de filtros;

Fornecer aos responsáveis todos os documentos pertinentes coletados nas reuniões de trabalho realizadas nos órgãos da Capital do Estado, consórcios intermunicipais ou ainda órgãos federais;

**Habilidades e Competências**

**Formação**

Ensino Superior Completo

**Forma de Ingresso**

Livre nomeação e exoneração

**ANEXO III**

**VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Secretário Adjunto	17	E
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	D
Chefe de Gabinete	17	D
Diretor de Departamento	50	D
Chefe de Divisão	96	A
Assessor	20	E

**ANEXO IV**

**FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANTIDADE	BASE DA GRATIFICAÇÃO
Controlador Geral do Município	1	100% do vencimento base
Ouvidor Geral do Município	1	70% do vencimento base
Ouvidor da Guarda Civil	1	70% do vencimento base
Corregedor da Guarda Civil	1	70% do vencimento base
Ouvidor do SUS	1	70% do vencimento base
Auditor do SUS	1	70% do vencimento base

Controlador Geral do Município
<b>Atribuições e Exigências</b>
<b>Descrição Sumária das Atribuições:</b>
Garantir o controle municipal através das informações e atividades exercidas pela Contabilidade Geral, Informações Legais e Gerenciais, de Normas Técnicas e Orientação, de Gestão Financeira e de Despesa Pública.
<b>Descrição das Atribuições:</b>
Elaborar, assinar e proceder instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;
Estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da Secretaria Municipal da Fazenda e com os demais órgãos da Administração Municipal; Receber, distribuir, responder e prestar informações relativas ao Controle Interno do Município;
Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade;
Prestar informações sobre matéria pertinente ao controle interno;
Apoiar o Chefe do Executivo, suas Assessorias e instâncias colegiadas nas decisões relativas à gestão das reservas orçamentárias;
Receber e atender as solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;

Assinar a documentação do Controle Interno, exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Assinar os pareceres e relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas, na condição de responsável pelo controle interno;

Apresentar relatórios de resultado contendo indicadores de desempenho;

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Prefeito Municipal.

**Exigências:**

Escolaridade: Ensino Superior Completo.

Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura

**Ouvidor Geral do Município**

**Atribuições e Exigências**

**Descrição Sumária das Atribuições:**

Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Araçariguama, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos.

**Descrição das Atribuições:**

Estabelecer mecanismo e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncia, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

A comunicação permanente com a população, que será garantida através dos órgãos de comunicação da Prefeitura Municipal de Araçariguama;

Manter serviço telefônico, fax e atendimento on-line destinados a receberem denúncias ou reclamações;

Definir, fixar e avaliar indicadores de satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos para monitoramento da efetividade das informações de programas / projetos / ações definidas no Planejamento Estratégico da Gestão;

Realizar seminários, a fim de disseminar a cultura da avaliação da gestão do Município da Araçariguama pela ótica de satisfação da população e promover a cultura do exercício da cidadania como instrumento de melhoria constante dos serviços públicos;

Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;

Elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades, bem como avaliar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos;

Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, afim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

Comunicar ao órgão da administração direta competente para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do



exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;

Realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

Proceder correções preliminares nos órgãos da Administração;

Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações denúncias e representações recebidas;

Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes.

Articular-se, fortalecendo os canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos.

**Exigências:**

Escolaridade: Ensino Superior Completo.

Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura.

**Corregedor da Guarda Civil**

**Atribuições e Exigências**

**Descrição Sumária das Atribuições:**



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

**Descrição das Atribuições:**

Assistir o Chefe do Poder Executivo Municipal, quanto aos Bens Públicos, Trânsito e Transportes nos assuntos disciplinares;

Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Chefe do Poder Executivo Municipal, quanto aos Bens Públicos, Trânsito e Transportes, bem como indicar a composição das Comissões Processantes;

Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria da Guarda Municipal;

Apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos servidores do Quadro da Guarda Civil, bem como propor ao Chefe do Poder Executivo, quanto aos Bens Públicos, Trânsito e Transportes a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores;

Avocar, excepcional e fundamentadamente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos profissionais do Quadro da Guarda Civil;

Responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração sobre assuntos de sua competência;

Determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades da Guarda Civil, remetendo, sempre, relatório reservado ao Comandante da Guarda Civil;

Remeter ao Comandante da Guarda Civil relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores do Quadro da Guarda Civil em estágio probatório;

Remeter ao Comandante da Guarda Civil relatório anual sobre a atuação pessoal e funcional dos profissionais do Quadro da Guarda Civil, com as suas respectivas classificações de comportamento;

Submeter ao Comando da Guarda Civil relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores do Quadro da Guarda Civil;

Proceder, às correições nas Comissões Sindicante e Processante que lhe são subordinadas;

Sugerir ao Chefe do Poder Executivo, quanto aos Bens Públicos, Trânsito e Transportes a aplicação das penalidades previstas em Lei;

Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

**Exigências:**

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Direito.  
Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura;  
Não possuir antecedentes criminais.

**Ouvidor da Guarda Civil**

<b>Atribuições e Exigências</b>
<b>Descrição Sumária das Atribuições:</b>
Assegurar de modo permanente e eficaz a preservação dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, imparcialidade, razoabilidade, finalidade, publicidade e eficiência dos atos praticados pelos agentes de segurança pública da Guarda Civil.
<b>Descrição das Atribuições:</b>
Assistir o Comandante da Guarda Civil nos assuntos disciplinares;
Receber, de qualquer cidadão ou munícipe: a) denúncias, reclamações, críticas, elogios e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores da Guarda Civil;
Receber sugestões sobre o funcionamento dos serviços dos órgãos da Guarda Civil;
Realizar diligências nas unidades da Administração sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado o arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

Promover estudos, propostas e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública, objetivando aprimorar o bom andamento da Corporação;

Realizar seminários, pesquisas e cursos inerentes aos interesses da Guarda Civil, no que tange ao controle da coisa pública;

Elaborar e publicar, a critério dos superiores, relatório de suas atividades.

Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

Propor ao Corregedor da Guarda Civil a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade nas esferas administrativa, civil e criminal;

Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus a qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso.

Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessários ao aperfeiçoamento dos serviços prestados a população pela Guarda Civil;

Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

**Exigências:**

Escolaridade: Ensino Superior Completo. Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, da carreira da Guarda Civil; Não possuir antecedentes criminais.

## **Ouvidor do SUS**

### **Atribuições e Exigências**

#### **Descrição Sumária das Atribuições:**

Estabelecer um canal de comunicação direta entre os cidadãos usuários SUS e servidores públicos com o poder público municipal a fim de receber e processar as suas manifestações (reclamações, sugestões e elogios), referentes aos serviços prestados pelo SUS, interpretá-las e buscar soluções, encaminhando-as aos setores competentes.

#### **Descrição das Atribuições:**

Verificar a pertinência e a procedência das ocorrências, provendo a real apuração dos fatos, encaminhando aos setores competentes para as providências cabíveis ao caso;

Zelar pelos valores: ética, justiça, integridade, respeito e transparência;

Identificar e avaliar o grau de satisfação em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções;

Realizar a mediação de situações emergenciais atenuando conflitos;

Emitir relatórios gerenciais para subsidiar o controle social e a melhoria na gestão dos serviços de saúde no município;

Receber ocorrências anônimas e preservar o sigilo daqueles que assim o desejarem;

Executar outras medidas correlatas a critério do Secretário Municipal da Saúde ou do Prefeito Municipal.

**Exigências:**

Escolaridade: Ensino Superior Completo. Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, dos quadros da Secretaria da Saúde.

**Auditor do SUS**

**Atribuições e Exigências**

**Descrição Sumária das Atribuições:**

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

**Descrição das Atribuições:**

Programar e implementar atividade de auditoria, na rede própria, conveniada e contratada do SUS Municipal;

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

Observar o cumprimento das normas inerentes à organização e funcionamento do SUS Municipal;

Definir normas e procedimentos para análise da eficácia, dos custos e da qualidade dos serviços prestados;

Definir uma sistemática de avaliação dos serviços de saúde, contendo indicadores, instrumentos e relatórios efetivos;

Realizar auditoria contábil, financeira e patrimonial, observando a legalidade, eficiência e pactuação;

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

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

Garantir a universalização do acesso ao sistema de saúde, interagindo com outros segmentos.

Executar outras medidas correlatas a critério do Secretário Municipal da Saúde ou do Prefeito Municipal.

**Exigências:**

Escolaridade: Ensino Superior Completo. Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, dos quadros da Secretaria da Saúde.