



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

**Dispõe sobre as competências dos órgãos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de São Vicente e dá outras providências.
Proc. nº 50756/17**

PEDRO GOUVÊA, Prefeito do Município de São Vicente, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 1º - A estrutura da Administração Direta da Prefeitura Municipal de São Vicente passa a ser constituída pelas Secretarias Municipais e seus órgãos administrativos desconcentrados constantes desta Lei Complementar, observada a seguinte ordem hierárquica de subordinação:

- I** - Secretário;
- II** - Coordenador Especial
- III** - Secretário Adjunto;
- IV** - Chefe de Gabinete da Secretaria;
- V** - Coordenador;
- VI** - Assessorias;
- VII** - Diretorias;
- VIII** - Chefias de Departamentos;
- IX** - Encarregados de Serviço.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.02

Art. 2º - Compete ao Secretariado de forma comum a administração superior, de suas respectivas Secretarias, observado o que segue:

I - coordenar as atividades de sua Secretaria, e de todo o corpo funcional sob sua responsabilidade, objetivando o cumprimento dos programas estabelecidos em seu planejamento anual;

II - avaliar e encaminhar os processos administrativos, manifestando-se acerca dos assuntos que envolvam a competência de sua Secretaria, excetuando-se os despachos a nível decisório de competência exclusiva do Prefeito Municipal;

III - efetuar a gestão administrativa de seu pessoal, considerando a legislação vigente aliada à aplicação dos procedimentos de sua competência, objetivando a uniformidade de critérios para os assuntos em discussão com as equipes de trabalho, verticalizando-os junto à estrutura organizacional de suas Diretorias e Chefias de Departamento;

IV - proceder à recepção ao público em geral, munícipe e corpo funcional do Município, bem como as autoridades e demais Secretários nos assuntos pertinentes à sua pasta, ou que tenham correlação com sua pasta, mantendo-se assim a sequência de atendimento e a integração do assunto tratado;

V - delegar aos Diretores e Chefes de Departamento ao nível de competência adstrita à sua Secretaria, as atribuições inerentes à gestão nas esferas administrativas;

VI - aprovar a programação de férias atinentes à sua Secretaria;

VII - convocar e reunir, sempre que necessários e sob sua coordenação, as equipes de trabalho, consistindo em Secretário Adjunto, Diretores, Chefes de Departamento, bem como Encarregados e demais componentes da Secretaria, como forma de promover a equalização das questões apresentadas;

VIII - encaminhar propostas de promoções de servidores ao Prefeito Municipal, bem como a aplicação de penalidades disciplinares, reforçando, assim, o exercício dos instrumentos que estão colocados à sua disposição;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.03

IX - propor, para aprovação do Prefeito, quando das substituições por motivo de férias e demais afastamentos temporários, dos titulares de cargos que lhe forem subordinados;

X - cumprir e fazer cumprir as leis, decretos, regulamentos, decisões e ordens emanadas do Prefeito Municipal;

XI - dar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades da Secretaria;

XII - conferir, atestar e encaminhar a Folha de Frequência de Pessoal;

XIII - viabilizar os recursos humanos, financeiros e materiais para utilização na Secretaria, quando solicitado, obtendo a autorização competente;

XIV - efetuar análise relativa aos relatórios sobre matéria de alçada de sua Secretaria;

XV - planejar a estruturação das tarefas a serem executadas pelas equipes de trabalho, inerentes a cada setor, efetuando a correção das deficiências apontadas, relativas ao serviço concluído;

XVI - baixar Portarias e Instruções Normativas;

XVII - indicar os Conselheiros, titular e suplente, dos Conselhos aos quais as Secretarias sejam interessadas;

XVIII - desempenhar funções correlatas.

Art. 3º – Ao Coordenador Especial Municipal de Assuntos Metropolitanos compete:

I - coordenar as atividades de sua Coordenadoria Municipal, e de todo o corpo funcional sob sua responsabilidade, objetivando o cumprimento dos programas estabelecidos em seu planejamento anual;

II - incentivar e coordenar as atividades, no âmbito da Administração Municipal, que permitam analisar o processo de integração dos municípios da Baixada Santista;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.04

III - participar e apoiar a realização de cursos, palestras, seminários, encontros e outros eventos que promovam a política metropolitana;

IV - avaliar e encaminhar os processos administrativos, manifestando-se acerca dos assuntos que envolvam a competência de sua Coordenadoria, excetuando-se os despachos a nível decisório de competência exclusiva do Prefeito Municipal;

V - efetuar a gestão administrativa de seu pessoal, considerando a legislação vigente aliada à aplicação dos procedimentos de sua competência, objetivando a uniformidade de critérios para os assuntos em discussão com as equipes de trabalho, verticalizando-os junto à estrutura organizacional de sua equipe na Coordenadoria Municipal;

VI - delegar ao Diretor e Chefe de Departamento ao nível de competência adstrita à sua Coordenadoria Municipal, as atribuições inerentes à gestão nas esferas administrativas;

VII - aprovar a programação de férias atinentes à sua Coordenadoria Especial;

VIII - executar outras tarefas correlatas, a critério do Prefeito Municipal.

Art. 4º - Ao Secretário Adjunto compete:

I - auxiliar o Secretário no desempenho de suas funções;

II - substituir o titular da pasta nos seus impedimentos legais.

III - responder pela pasta nos casos de vacância do cargo de titular;

IV - representar o Secretário, quando por ele designado;

V - desempenhar as funções correlatas da pasta delegadas pelo seu titular;

VI - desempenhar funções correlatas.



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.05

Art. 5º - Ao Chefe de Gabinete da Secretaria compete:

I - auxiliar o Secretário nas medidas administrativas visando celeridade dos processos administrativos;

II - auxiliar na condução dos processos internos e externos da Secretaria; Elaborar o expediente e agenda do Secretário;

III - articular junto às demais Secretarias as tratativas administrativas compatíveis e inerente ao serviço público;

IV - receber e atender com cordialidade a todos que necessitem de auxílio em assuntos de interesse da Secretaria;

V - proceder no âmbito de sua competência dos recursos orçamentários previstos na Secretaria, a gestão de pessoal, recursos materiais existentes em consonância com as diretrizes emanadas do titular da pasta;

VI - desempenhar funções correlatas.

Art. 6º - Ao Assessor Executivo compete:

I - auxiliar o Secretário no despacho de suas funções institucionais;

II - analisar o fluxo de informações e processos;

III- prepara despachos de mero expediente e encaminhamento de processos para os setores competentes;

IV - desempenhar funções correlatas.

Art. 7º - Ao Assessor Jurídico compete:

I - analisar as documentações relevantes submetidas a decisão do titular da pasta;

II - elaborar Parecer complementar para formação da convicção administrativa de autoridade competente;

III- elaborar justificativas;

IV - analisar Atos ou fatos que tragam consequências jurídicas ao órgão administrativo.

VI- desempenhar funções correlatas.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.06

Parágrafo único - O cargo de Assessor Jurídico tem como exigência de habilitação o curso de bacharel em Direito, com inscrição na OAB.

Art. 8º - Ao Assessor de Políticas Públicas compete:

I - assessorar o Secretário no desenvolvimento e implementação de políticas públicas inerentes a Secretaria;

II - executar consultas e pesquisas para o desempenho das funções administrativas da pasta;

III - fazer o atendimento de munícipes e instituições temáticas no âmbito de atuações jurídicas;

IV- auxiliar o Secretariado no desempenho de suas funções institucionais;

V- verificar e acompanhar os trabalhos dos órgãos vinculados a Secretaria;

VI- desempenhar funções correlatas.

CAPÍTULO II DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

SEÇÃO I SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 9º – A Secretaria de Governo é o órgão da administração que auxilia o Prefeito na coordenação política e social, em especial no relacionamento com a Câmara Municipal, partidos políticos, interlocução entre Estado e União; formular políticas públicas e atuar na coordenação dos Conselhos Municipais; controlar os resultados da Administração direta e indireta do Município bem como propor a elaboração de normas jurídicas ao Prefeito Municipal.

Art. 10 – A Secretaria de Governo é constituída pelo Secretário e seus órgãos auxiliares.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.07

Art. 11 – Ao Secretário de Governo compete privativamente:

I – auxiliar o Prefeito:

a) no cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual do Governo para a área de gestão, nos temas intersetoriais e na articulação governo-sociedade;

b) na formulação democrática e implantação da Política Municipal de Governo;

II – dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados ao Governo, priorizando:

a) a modernização administrativa e o governo eletrônico;

b) a definição e consolidação de metodologia para fomento à ação intersetorial e à articulação permanente governo-sociedade, no âmbito de toda a organização da Prefeitura.

III – dirigir o processo de:

a) formação e o apoio ao funcionamento das Câmaras e projetos intersetoriais;

b) consolidação da rede de colaboração governo-sociedade e da atuação nas administrações regionais, no âmbito da Prefeitura.

Art. 12 - São órgãos auxiliares:

I – Secretário Adjunto;

II – Chefe de Gabinete;

III – Coordenadoria de Controle e Resultados;

IV – Supervisor do PROCON;

V – Coordenador de Licitações e Contratos;

VI – Assessor de Ações Governamentais;

VII – Ouvidor;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.08

VIII – Diretor de Articulação;

IX – Diretor para Assuntos do Ministério Público e
Tribunal de Contas;

X – Diretor de Programas e Projetos;

XI – Diretor de Infra-Estrutura;

XII – Assessor de Políticas Públicas;

XIII – Assessor de Ações Governamentais;

XIV – Assessor de Ações Governamentais;

XV – Assessor de Ações Governamentais;

XVI – Assessor de Políticas Públicas;

XVII – Assessor de Políticas Públicas.

Art. 13 - Ao Chefe de Departamento e Apoio à Gestão
Municipal compete:

I - chefiar e auxiliar a gestão municipal, recebendo e transmitindo as orientações do Chefe do Executivo e Secretário responsável pelo setor para implantação de melhores práticas na execução das rotinas diárias de trabalho por parte dos servidores visando uma prestação de serviço mais eficiente;

II - acompanhar o implemento das orientações aos seus subordinados, de modo a propiciar uma gestão interna a produzir em maior escala com o menor custo.

Art. 14 – Ao Diretor de Articulação compete:

I - dirigir, planejar, orientar e coordenar a interligação, cooperação e atuação em conjunto do Chefe do Executivo, Secretarias e Chefias de diferentes setores, com a responsabilidade de viabilizar o trabalho em conjunto que exigirem atos administrativos complexos;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.09

II - Assessorar a aproximação dos representantes da Administração Pública com setores diversos da sociedade local, incluindo representantes da sociedade civil e autoridades de outros Poderes e setores do empresariado.

Art. 15 - Ao Chefe do Departamento de Articulação Interna e Externa compete:

I - chefiar, auxiliar e assessorar o Diretor de Articulação no cumprimento das atividades de interligação, cooperação e atuação em conjunto do Chefe do Executivo, Secretarias e Chefias de diferentes setores;

II - realizar contato para a aproximação dos representantes da Administração Pública com setores diversos do Município, incluindo representantes da sociedade civil e autoridades de outros Poderes (Judiciário e Legislativo) e setores do empresariado.

Art. 16 - Ao Chefe de Departamento de Apoio às Câmaras Intersetoriais compete:

I - chefiar e coordenar as ações que englobe os interesses da Administração Pública Municipal junto a parceria com o Conselho de Desenvolvimento da Baixada Santista - CONDESB, atualizando informações, submetendo relatórios ao superior direto das ações implantadas pelo Conselho em favor do Município, bem como, apresentar as reivindicações;

II - desenvolver outras atividades correlatas por delegação da Secretaria.

Art. 17 - Ao Diretor de Planejamento e Estratégia compete:

I - dirigir, planejar, orientar e coordenar o ciclo de planejamento estratégico da Secretaria e de todos os setores vinculados, definindo iniciativas estratégicas, estimativas de custeio, planejamento de capacitação pessoal e análise da destinação de verbas para manter ou melhorar bens físicos da Secretaria, desenvolvendo análises, apresentações e relatórios e avaliações de projetos apresentados pela pasta ao Chefe do Executivo.

Art. 18 - Ao Chefe do Departamento de Organização e Coordenação do Sistema Integrado de Gestão Administrativa compete:



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.10

I - chefiar e coordenar o sistema de informação da Secretaria, integrando todos os dados e processos de cooperação entre os diversos setores vinculados à Secretaria, unificando as informações atinentes a compras, contabilidade, finanças, marketing virtual, responsável pelo processamento dessas transações, atualizando tais informações e apresentação de relatórios para fundamentar a tomada de decisão dos superiores diretos.

Art. 19 - Ao Diretor de Apoio ao Expediente do Gabinete do Secretário compete:

I - dirigir, planejar, orientar e coordenar a execução de serviços de digitação, cópias de textos, requisição de processos administrativos e judiciais a cargo da Secretaria de Governo;

II - gerir as ações de manutenção de arquivo e pareceres sob responsabilidade da pasta.

Art. 20 - Ao Chefe de Departamento de Metodologia Organizacional compete:

I - chefiar e coordenar a análise, sistematização, divulgação e compartilhamento de métodos de execução e aprimoramento da condução da rotina administrativa da Secretaria;

II - apurar e propor soluções relativas à rotina diária dos servidores que atuam na pasta, propondo a extensão a toda a Administração Pública Municipal, viabilizando a interlocução com outros setores.

Art. 21 - Ao Chefe do Departamento de Apoio Técnico compete:

I - chefiar e coordenar as atividades de apoio técnico-administrativo a Secretaria, utilizando os recursos materiais disponíveis para assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades inerentes à pasta, podendo utilizar-se do apoio de técnicos operacionais para efetuar reparos nas estações de trabalho e nos ambientes acessórios.

Art. 22 - Ao Diretor de Assuntos Legislativos compete:

I - dirigir, planejar, orientar e coordenar o estudo e a pesquisa de projetos de lei e atos normativos de interesse da municipalidade a serem enviadas pelo Poder Legislativo. Acompanhar as deliberações dos edis sobre a matéria objeto de deliberação;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.11

II - receber e protocolizar os ofícios advindos de outras Secretarias, bem como os procedentes de outras autoridades e previstos em sua área de atuação.

Art. 23 - Ao Chefe do Departamento de Cadastro e Consulta de Leis e Documentos compete:

I - chefiar e coordenar as atividades de cadastramento, transcrição e a impressão de Leis e Projetos de Leis;

II - manter o cadastro atualizado da legislação municipal vigente, alimentando o banco de dados destinado para esse fim;

III - chefiar e coordenar o arquivamento de documentos atinentes a Secretaria, controlando o acesso e a extração de cópia e digitalização, realizando seu controle de entrada e saída na movimentação entre setores.

Art. 24 - Ao Encarregado do Serviço de Controle e Movimentação de Processos e Documentos compete:

I - auxiliar o Chefe do Departamento de Controle e Movimentação de Processos e Documentos e liderar a equipe em atividades administrativas;

II - transmitir as ordens e diretrizes aos subordinados, acompanhando e dando andamento aos processos administrativos e documentos protocolizados, controle de fluxo de trabalhos e elaboração de relatórios a chefia do Setor.

Art. 25 - Ao Chefe de Departamento de Controle e Movimentação de Processos e Documentos compete:

I - chefiar e coordenar as atividades do Departamento de Controle e Movimentação de Processos e acompanhando o andamento dos processos administrativos e documentos protocolizados, resolvendo as questões não meritórias pendentes nos procedimentos autuados pelo ente público.

Art. 26 - Ao Encarregado do Serviço de Compras e Licitações compete:

I - auxiliar o Chefe do Serviço de Compras na supervisão e administração na base de fornecedores vencedores no processo licitatório;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.12

II - supervisionar as requisições de compras, adequações;

III - gerar ordem de compras conforme o edital de licitação ou em caso de dispensa ou inexigibilidade efetuar cotações e adequações;

IV - realizar as análises de mercado, atuar no desenvolvimento de novas oportunidades de fornecimento que garantam a melhor contratação para a Administração Pública.

Art. 27 - Ao Coordenador de Assuntos Legislativos compete:

I - coordenar a elaboração e revisão de todas as normas legislativas do Município;

II - supervisionar a elaboração, revisão e envio a Câmara Municipal dos respectivos projetos de leis e decretos;

III - manter a legislação municipal atualizada e em harmonia com as demais normas da Federação.

Art. 28 - Ao Assessor de Convênios compete:

I - orientar e assessorar o Secretário, Secretário Adjunto e o Chefe de Gabinete sobre procedimentos, normatização e instruções processuais administrativas relativas a convênios e termos de parceria interna e externa, fornecendo subsídios técnicos e administrativos, mantendo atualizado o sistema de convênios da Prefeitura Municipal de São Vicente.

Art. 29 - Ao Chefe de Departamento de Acompanhamento e Normatização compete:

I - chefiar e auxiliar o setor de protocolo da repartição pública municipal, a elaboração, revisão e envio a Câmara Municipal dos respectivos projetos de leis e decretos, bem como seu acompanhamento na Câmara Municipal.

Art. 30 – Ao Diretor de Programas e Projetos compete:

I - dirigir, planejar, orientar e coordenar os programas e projetos da Secretaria de Governo;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.13

II - compilar as informações dos relatórios que serão repassadas ao Secretário Municipal de Governo.

Art. 31 - Ao Chefe de Departamento de Programas e Projetos compete:

I - chefiar e auxiliar a diretoria de programas e projetos, recebendo e transmitindo as orientações da equipe do Setor;

II - conceituar projetos;

III - selecionar os projetos a serem trabalhados;

IV - pesquisar as características do público-alvo;

V - selecionar material para a elaboração do programa;

VI - coletar informações e dados.

Art. 32 - Ao Chefe de Departamento de Compras e Licitação compete:

I - chefiar e realizar as licitações necessárias à aquisição de materiais e equipamentos e a contratação de obras e serviços em geral;

II - manter e atualizar cadastros de fornecedores, de acordo com as normas vigentes;

III - efetuar as aquisições e contratações dispensadas de licitação;

IV - manter atualizadas e disponíveis as informações de tramitação dos processos de compras e contratação.

Art. 33 - Ao Diretor de Apoio as Ações Governamentais compete:

I - dirigir, planejar, orientar e coordenar as ações governamentais, compilar as informações dos relatórios que serão repassadas ao Secretário Municipal de Governo.



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.14

Art. 34 - Ao Ouvidor compete:

I - receber demandas (reclamações, consultas, sugestões e elogios) relativas ao desempenho das diversas áreas que compõem a Prefeitura Municipal de São Vicente;

II - acompanhar as ações e a atuação da Prefeitura, como meio de colaborar para o fortalecimento e o desenvolvimento da cidade.

Art. 35 - Ao Chefe de Departamento de Apoio a Ouvidoria compete:

I - chefiar e auxiliar a Ouvidoria do Município, recebendo e transmitindo as orientações da equipe do Setor; supervisionando o recebimento das demandas e seu posterior acompanhamento até a sua conclusão.

Art. 36 - Ao Supervisor do Procon compete:

I - supervisionar a formulação da política do sistema municipal de proteção e defesa do consumidor;

II - propor, planejar, elaborar e coordenar a política do sistema municipal de defesa dos direitos e interesses dos consumidores; acompanhar a execução e o desempenho das atividades do PROCON.

Art. 37 - Ao Chefe de Departamento de Defesa do Consumidor compete:

I - chefiar e auxiliar a Supervisão recebendo e transmitindo as orientações da equipe do Setor, supervisionando o recebimento das demandas e seu posterior acompanhamento;

II - zelar para que seja sempre mantida compatibilização entre as atividades e funções do Procon com as exigências legais de proteção ao consumidor;

III - estudar permanentemente o fluxo de atividades do Procon, propondo as devidas alterações em função de novas necessidades de atualização e aumento da eficiência dos serviços prestados.



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.15

Art. 38 - Ao Chefe de Departamento de Apoio a Rede de Colaboração compete:

I - chefiar, auxiliar, implementar e avaliar os processos interorganizacionais que definem os princípios e métodos para compartilhamento de informações e recursos de modo a se atingir objetivos comuns.

Art. 39 - Ao Chefe de Departamento de Políticas de Transportes Metropolitanos de Passageiros compete:

I - chefiar e auxiliar a execução da política municipal de transportes urbanos de passageiros para as regiões metropolitanas, abrangendo os sistemas metroviário, ferroviário, de ônibus e trólebus, e demais divisões modais de interesse metropolitano a organização, a coordenação, a operação e a fiscalização do sistema metropolitano de transportes públicos de passageiros e sua infraestrutura viária.

Art. 40 - Ao Chefe do Departamento de Planejamento compete:

I - chefiar e estabelecer diretrizes quanto à elaboração do planejamento estratégico, tático e operacional institucional em consonância com as políticas do Município, com o Plano de Desenvolvimento Institucional, com termo de metas.

Art. 41 - Ao Chefe do Departamento de Operação compete:

I - chefiar e auxiliar as operações da Secretaria Municipal de Governo;

II - desenvolver o planejamento estratégico e implantar projetos para alcançar os seguintes objetivos: rentabilidade, contenção de custos e crescimento;

III - monitorar a implementação e aplicação de políticas, processos e procedimentos organizacionais.



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.16

Art. 42 - Ao Chefe do Departamento de Fiscalização compete:

I - chefiar e fazer cumprir a legislação municipal relativa a projetos e demais disposições de política administrativa, inclusive legislação dos demais entes federados, mediante a fiscalização e orientação permanente.

Art. 43 - Ao Chefe do Departamento Central de Controle e Informação da Força Tarefa compete:

I - chefiar e coordenar as atividades cotidianas da Pasta, controlando desempenho dos servidores, qualidade no atendimento ao público, análise de custo, responsável por desenvolver estratégias de organização e desenvolvimento dos indicadores operacionais da Secretaria de Governo.

Art. 44 - Ao Diretor de Infraestrutura compete:

I - dirigir, planejar, orientar, coordenar a elaboração de projetos, integrar sistemas, avaliar e identificar soluções tecnológicas, estratégias e procedimentos de contingências, apresentando soluções, propondo planos de investimentos visando atualização tecnológica, interagindo com a Pasta, garantindo o bom desempenho de equipamentos, redes e sistemas, respondendo pela manutenção da infraestrutura de redes e servidores.

Art. 45 - Ao Coordenador de Controle e Resultados compete:

I - coordenar o setor de qualidade, mantendo a Secretaria de Governo organizada de acordo com as normas de controle de qualidade, aplicando os procedimentos vigentes, treinando colaboradores para suas funções, responder não conformidades;

II - acompanhar os processos produtivos, responder por toda a rotina de controle de qualidade;

III - participar da comissão interna, visando a definição de prioridade para o plano de implementação do sistema da qualidade, bem como encontrar a solução para o aumento da produtividade;

IV - apresentar os resultados e indicadores mensalmente e anualmente.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.17

Art. 46 - Ao Chefe de Acompanhamento e Execução Orçamentária compete:

I - chefiar e fiscalizar o cumprimento da legislação Municipal relativa à política administrativa na aplicação de recursos destinados à Secretaria Municipal de Governo.

Art. 47 - Ao Chefe de Departamento de Fiscalização Interna compete:

I - chefiar e coordenar as atividades do setor de fiscalização interna quanto à realização das rotinas administrativas, supervisionando a elaboração de expedientes administrativos dos servidores sob sua chefia;

II - observar e fazer cumprir todas as Leis, Normas e Decretos Municipais;

III - Programar e determinar as atividades do Setor e o agendamento e roteiro semanal e mensal de visitas e fiscalização dos agentes públicos de fiscalização, definindo seu planejamento estratégico;

IV - elaborar e apresentar relatórios à Secretaria de Governo, referente a todas as atividades do setor e demais relatórios solicitados.

Art. 48 - Ao Diretor de Acompanhamento e Execução Orçamentária compete:

I - dirigir, planejar, orientar, coordenar, implantar o sistema de programação, controle e avaliação orçamentários, promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos da Secretaria;

II - dirigir e planejar e acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual e o Plano Diretor, zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente.



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.18

Art. 49 - Ao Chefe do Departamento de Gestão de Documentos e Arquivamento compete:

I - chefiar e coordenar a gestão de documentos atinentes à Secretaria de Governo;

II - coordenar o recebimento, registro e arquivamento de autos (processo administrativo) e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral.

Art. 50 - Ao Chefe do Departamento do Controle Interno compete:

I - chefiar e coordenar as atividades de Controle Interno;

II - apoiar o Controle Externo;

III - assessorar a Secretaria de Governo, comprovando a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõe a estrutura do órgão;

IV - chefiar auditorias internas, avaliando o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, avaliando as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de conta especiais, instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de Comunicação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

V - acompanhar os limites constitucionais e legais;

VI - avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente.

Art. 51 - Ao Assessor de Políticas Públicas compete:

I - assessorar ao Secretário Municipal de Governo na coordenação e direção das políticas públicas de igualdade e cidadania protegendo os direitos da mulher, do idoso, das pessoas com necessidades especiais, apoiando as iniciativas de igualdade étnica e racial, promovendo gestões que viabilizam a obtenção de recursos públicos perante o ente Estadual e Federal.



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.19

Art. 52 - Ao Chefe do Departamento de Gestão compete:

I - chefiar e gerir o sistema de informações estratégicas, proporcionando informações com inteligência estratégica agregada, relevantes aos executores da atividade fim da Pasta. Promover a gestão do conhecimento institucional;

II - estabelecer efetiva comunicação entre as unidades organizacionais para compartilhamento de informações;

III - gerir e controlar o patrimônio municipal e serviços de telecomunicação da Pasta;

IV - estabelecer e gerir Sistema Estratégico de Compras e Contratos;

V - Pesquisar e propor de modo permanente, novas formas de organização (reestruturação e reformas) e de realização dos serviços municipais, visando à sua contínua melhoria e à redução de custos.

Art. 53 - Ao Diretor para Assuntos do Ministério Público e Tribunal de Contas compete:

I - coordenar as atividades sob sua responsabilidade, objetivando o cumprimento dos programas estabelecidos;

II - manifestar-se acerca dos assuntos de sua competência;

III - relacionar-se com o público em geral, munícipe e corpo funcional do Município, bem como as autoridades e demais servidores nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

IV - organizar as atribuições inerentes à gestão nas esferas administrativas;

V - dar assistência ao superior hierárquico no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades do Setor;

VI - viabilizar os recursos materiais para utilização no Setor;

VII - planejar a execução das tarefas a serem executadas, inerentes ao setor;

VIII - elaborar relatórios pertinentes à sua função;

IX - propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa no âmbito de sua esfera de atuação;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.20

X - realizar em conjunto com o Controlador as atividades relativas ao Controle externo do Executivo e cuidar do relacionamento com os Tribunais de Contas do Estado e da União e com a Câmara Municipal;

XI - cuidar do relacionamento institucional entre o Executivo e o Ministério Público Estadual e Federal, organizando as respostas de informações e atendimento a requisição de documentos;

XII - executar outras tarefas correlatas, a critério do superior hierárquico.

SEÇÃO II DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 54 – O Gabinete do Prefeito é o órgão da administração direta que tem como função prestar assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos públicos, privados e associações de classe, executar serviços burocráticos relacionados com a atividade funcional ou pessoal do Prefeito e executar programas de relações internas e externas.

Art. 55 – O Gabinete do Prefeito é constituído pelo Secretário Executivo e seus órgãos auxiliares.

Art. 56 – Ao Secretário Executivo do Prefeito compete privativamente:

I - orientar e organizar as rotinas administrativas afetas ao Gabinete do Prefeito;

II - expedir atos administrativos em matéria de sua competência;

III - prestar assessoramento ao Prefeito em assuntos de interesse da Administração;

IV - organizar a agenda administrativa e política do Prefeito;

V - articular com as demais Secretarias a movimentação de processos e documentos;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.21

VI - promover a execução e fazer cumprir as determinações do Prefeito;

VII - manter contatos com autoridades civis e militares locais e das esferas estaduais e federais na articulação de ações de interesse do Município;

VIII - cuidar das relações institucionais do Prefeito e da Administração com representantes dos Três Poderes em todas as esferas de Governo.

Art. 57 - São órgãos auxiliares:

- I** – Assessor Especial para o Terceiro Setor;
- II** – Assessor Especial para Assuntos da Mulher;
- III** – Assessor Especial ao Fomento do Empreendedorismo e Pequena Empresa;
- IV** – Assessor Especial Institucional;
- V** - Assessor Especial;
- VI** - Assessor Especial;
- VII** – Assessor Especial;
- VIII** - Assessor Especial;
- IX** – Assessor Especial;
- X** - Assessor Especial;
- XI** – Assessor Especial;
- XII** - Controlador;
- XIII** – Secretária Executiva do Prefeito;
- XIV** - Assessor de Políticas Públicas;
- XV** - Assessor de Políticas Públicas;
- XVI** - Assessor de Políticas Públicas;
- XVII** – Assessor de Políticas Públicas;
- XVIII** - Assessor de Políticas Públicas;
- XIX** - Assessor de Políticas Públicas;
- XX** - Assessor de Políticas Públicas;
- XXI** - Assessor de Políticas Públicas;
- XXII** - Assessor de Políticas Públicas;
- XXIII** - Assessor de Políticas Públicas;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.22

- XXIV** – Coordenador do Gabinete do Prefeito;
XXV – Diretor da Defesa Civil;
XXVI - Comandante da Guarda Civil Municipal;
XXVII - Chefe de Gabinete do Fundo Social de Solidariedade;
- XXVIII** - Assessor Executivo;
XXIX - Assessor Executivo;
XXX – Assessor Executivo;
XXXI – Assessor Executivo;
XXXII – Assessor Executivo;
XXXIII – Assessor de Metropolização;
XXXIV – Assessor de Controle Administrativo;
XXXV – Chefe do Departamento da Defesa Civil;
XXXVI – Encarregado do Serviço de Expediente;
XXXVII – Encarregado da Junta do Serviço Militar;
XXXVIII – Encarregado do Serviço de Pesquisa, Cadastro, Consulta e Documentos;
XXXIX – Chefe do Departamento da Guarda Civil Municipal;
- XL** – Encarregado do Serviço da Guarda Municipal;
XLI – Secretária Auxiliar do Gabinete.

Art. 58 - A Secretária Executiva do Gabinete compete:

- I** - controlar a agenda de compromissos do Secretário;
- II** - planejamento de viagens;
- III** - despacho e conferência de documentos;
- IV** - organização de arquivos;
- V** - atendimento telefônico
- VI** - recepcionar pessoas;
- VII** - auxílio departamental;
- VIII** - planejamento e organização de festas e eventos;
- IX** - acompanhamento e preparação de reuniões;
- X** - realização de atas.



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.23

Art. 59 - A Secretária Auxiliar do Gabinete compete:

I - exercer as atividades determinadas pelo superior hierárquico e executar as tarefas programadas;

II - zelar pelo pronto atendimento das solicitações encaminhadas pelas diversas áreas da Prefeitura;

III - elaborar relatórios pertinentes à sua função;

IV - propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa no âmbito de sua esfera de atuação;

V - executar outras tarefas correlacionadas, conforme exigência do superior hierárquico.

Art. 60 - Ao Chefe de Gabinete do Fundo Social de Solidariedade compete:

I - orientar as atividades afetas ao seu comando, esclarecendo a execução das tarefas programadas;

II - preservar e zelar pelas orientações recebidas do superior hierárquico;

III - movimentar processos e documentos que forem submetidos à sua apreciação, agilizando o trâmite documental;

IV - elaborar relatórios pertinentes à sua função;

V - propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa do Fundo Social de Solidariedade no âmbito de sua esfera de atuação;

VI - assessorar o Conselho Deliberativo do Fundo Social, em especial a Presidência;

VII - manter relação com os representantes dos Fundos Sociais dos Municípios da Região Metropolitana e do Estado;

VIII - executar outras tarefas correlatas, a critério do superior hierárquico.



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.24

Art. 61 - Ao Encarregado do Serviço de Expediente compete:

I - cumprir as determinações do superior hierárquico na execução das atividades programadas;

II - proceder à execução de tarefas programadas, dentro da competência de sua área de atuação;

III - orientar a execução das tarefas inerentes ao seu setor;

IV - elaborar relatórios pertinentes à sua função;

V - propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa no âmbito de sua esfera de atuação;

VI - executar outras tarefas correlatas, a critério do superior hierárquico.

Art. 62 - Ao Assessor Especial para o Terceiro Setor compete:

I - coordenar as atividades sob sua responsabilidade, objetivando o cumprimento dos programas estabelecidos;

II - manifestar-se acerca dos assuntos de sua competência;

III - relacionar-se com o público em geral, munícipe e corpo funcional do Município, bem como as autoridades e demais servidores nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

IV - organizar as atribuições inerentes à gestão nas esferas administrativas; dar assistência ao superior hierárquico no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades do Setor;

V - viabilizar os recursos materiais para utilização no Setor;

VI - planejar a execução das tarefas a serem executadas, inerentes ao setor;

VII - elaborar relatórios pertinentes à sua função;

VIII - propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa no âmbito de sua esfera de atuação;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.25

IX - articular-se com os representantes do Terceiro Setor, visando ao assessoramento à condução de políticas públicas para o Setor;

X - executar outras tarefas correlatas, a critério do superior hierárquico.

Art. 63 - Ao Assessor Especial para Assuntos da Mulher compete:

I - coordenar as atividades sob sua responsabilidade, objetivando o cumprimento dos programas estabelecidos;

II - manifestar-se acerca dos assuntos de sua competência;

III - relacionar-se com o público em geral, munícipe e corpo funcional do Município, bem como as autoridades e demais servidores nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

IV - organizar as atribuições inerentes à gestão nas esferas administrativas;

V - dar assistência ao superior hierárquico no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades do Setor;

VI - viabilizar os recursos materiais para utilização no Setor;

VII - planejar a execução das tarefas a serem executadas, inerentes ao setor;

VIII - elaborar relatórios pertinentes à sua função;

IX - propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa no âmbito de sua esfera de atuação;

X - assessorar o Gabinete do Prefeito na condução de políticas públicas sob a ótica de gênero, em todos os segmentos da administração, visando garantir a igualdade de oportunidades entre homens e mulheres, de forma a assegurar à população feminina o pleno exercício de sua cidadania;

XI - executar outras tarefas correlatas, a critério do superior hierárquico.

Art. 64 - Ao Assessor Especial ao Fomento do Empreendedorismo e Pequena Empresa compete:

I - coordenar as atividades sob sua responsabilidade, objetivando o cumprimento dos programas estabelecidos;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.26

- II** - manifestar-se acerca dos assuntos de sua competência;
- III** - relacionar-se com o público em geral, munícipe e corpo funcional do Município, bem como as autoridades e demais servidores nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- IV** - organizar as atribuições inerentes à gestão nas esferas administrativas;
- V** - dar assistência ao superior hierárquico no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades do Setor;
- VI** - viabilizar os recursos materiais para utilização no Setor;
- VII** - planejar a execução das tarefas a serem executadas, inerentes ao setor;
- VIII** - elaborar relatórios pertinentes à sua função;
- IX** - propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa no âmbito de sua esfera de atuação;
- X** - cuidar das ações voltadas ao incremento do empreendedorismo e pequenas empresas no Município;
- XI** - manter relacionamento com órgãos públicos e privados, visando implementar as ações no Setor;
- XII** - executar outras tarefas correlatas, a critério do superior hierárquico.

Art. 65 - Ao Assessor Especial compete:

- I** - assessorar o Gabinete do Prefeito no desenvolvimento e implementação de políticas públicas e ações de interesse da Administração;
- II** - participar de consultas e pesquisas para o desempenho das funções administrativas do Prefeito;
- III** - realizar, quando solicitado, o atendimento de munícipes e instituições;
- IV** - auxiliar os servidores do Gabinete no desempenho de suas funções institucionais;
- V** - verificar e acompanhar os trabalhos dos órgãos vinculados a Secretaria;
- VI** - coordenar as atividades sob sua responsabilidade, objetivando o cumprimento dos programas estabelecidos;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.27

VII - manifestar-se acerca dos assuntos de sua competência;

VIII - relacionar-se com o público em geral, munícipe e corpo funcional do Município, bem como as autoridades e demais servidores nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

IX - organizar as atribuições inerentes à gestão nas esferas administrativas;

X - dar assistência ao superior hierárquico no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades do Setor;

XI - viabilizar os recursos materiais para utilização no Setor;

XII - planejar a execução das tarefas a serem executadas, inerentes ao setor;

XIII - elaborar relatórios pertinentes à sua função;

XIV - propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa no âmbito de sua esfera de atuação;

XV - executar outras tarefas correlatas, a critério do superior hierárquico.

Art. 66 - Ao Assessor Especial Institucional compete:

I - coordenar as atividades sob sua responsabilidade, objetivando o cumprimento dos programas estabelecidos;

II - manifestar-se acerca dos assuntos de sua competência;

III - relacionar-se com o público em geral, munícipe e corpo funcional do Município, bem como as autoridades e demais servidores nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

IV - organizar as atribuições inerentes à gestão nas esferas administrativas;

V - dar assistência ao superior hierárquico no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades do Setor;

VI - viabilizar os recursos materiais para utilização no Setor;

VII - planejar a execução das tarefas a serem executadas, inerentes ao setor;

VIII - elaborar relatórios pertinentes à sua função;

IX - propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa no âmbito de sua esfera de atuação;

X - assessorar o Gabinete do Prefeito na condução de políticas públicas e nas relações institucionais do Governo Municipal;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.28

XI - executar outras tarefas correlatas, a critério do superior hierárquico.

Art. 67 - Ao Comandante da Guarda Civil Municipal compete:

I - planejar, coordenar e fiscalizar as atividades técnico-administrativas da área de sua jurisdição;

II - estabelecer intercâmbio com os órgãos públicos existentes na sua área regional;

III - propor alterações para aperfeiçoamento das atividades da Guarda;

IV - representar o Comando quando designado;

V - apresentar Relatório Mensal (RM) estatístico das atividades executadas por sua Inspeção e conhecer plenamente o Estatuto e o Regimento Interno da Guarda;

VI - orientar as atividades afetas às ao seu comando, esclarecendo a execução das tarefas programadas;

VII - preservar e zelar pelas orientações recebidas do superior hierárquico;

VIII - movimentar processos e documentos que forem submetidos à sua apreciação, agilizando o trâmite documental;

IX - elaborar relatórios pertinentes à sua função;

X - propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa no âmbito de sua esfera de atuação;

XI - executar outras tarefas correlatas, a critério do superior hierárquico.

Art. 68 - Ao Chefe do Departamento da Guarda Civil Municipal compete:

I - exercer as atividades determinadas pelo superior hierárquico e executar as tarefas programadas;

II - zelar pelo pronto atendimento das solicitações encaminhadas pelas diversas áreas da Prefeitura Municipal;

III - elaborar relatórios pertinentes à sua função;

IV - propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa no âmbito de sua esfera de atuação;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.29

V - executar outras tarefas correlacionadas, conforme exigência do superior hierárquico.

Art. 69 - Ao Encarregado do Serviço da Guarda Civil Municipal compete:

I - cumprir as determinações do superior hierárquico na execução das atividades programadas;

II - proceder à execução de tarefas programadas, dentro da competência de sua área de atuação;

III - orientar a execução das tarefas inerentes ao seu setor;

IV - elaborar relatórios pertinentes à sua função;

V - propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa no âmbito de sua esfera de atuação;

VI - executar outras tarefas correlatas, a critério do superior hierárquico.

Art. 70 - Ao Encarregado do Serviço da Junta do Serviço Militar compete:

I - cumprir as determinações do superior hierárquico na execução das atividades programadas;

II - proceder à execução de tarefas programadas, dentro da competência de sua área de atuação;

III - orientar a execução das tarefas inerentes ao seu setor;

IV - elaborar relatórios pertinentes à sua função;

V - propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa no âmbito de sua esfera de atuação;

VI - cuidar da organização e funcionamento da Junta do Serviço Militar no Município;

VII - relacionar-se com as autoridades civis e militares visando viabilizar as atividades da Junta;

VIII - executar outras tarefas correlatas, a critério do superior hierárquico.



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.30

Art. 71 - Ao Controlador compete:

I - atender às requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com o apoio das unidades administrativas da Prefeitura;

II - realizar no âmbito da Administração Municipal ações que visem atender às Instruções Normativas e recomendações do Tribunal de Contas;

III - apoiar o controle externo do Executivo no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com os Tribunais de Contas do Estado e da União e com a Câmara Municipal;

IV - coordenar as atividades sob sua responsabilidade, objetivando o cumprimento dos programas estabelecidos;

V - manifestar-se acerca dos assuntos de sua competência;

VI - relacionar-se com o público em geral, munícipe e corpo funcional do Município, bem como as autoridades e demais servidores nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

VII - organizar as atribuições inerentes à gestão nas esferas administrativas;

VIII - dar assistência ao superior hierárquico no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades do Setor;

IX - viabilizar os recursos materiais para utilização no Setor;

X - planejar a execução das tarefas a serem executadas, inerentes ao setor;

XI - elaborar relatórios pertinentes à sua função;

XII - propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa no âmbito de sua esfera de atuação;

XIII - executar outras tarefas correlatas, a critério do superior hierárquico.

Art. 72 - Ao Assessor de Metropolização compete:

I - exercer as atividades determinadas pelo superior hierárquico e executar as tarefas programadas;

II - zelar pelo pronto atendimento das solicitações encaminhadas pelas diversas áreas da Prefeitura Municipal;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.31

- III** - elaborar relatórios pertinentes à sua função;
- IV** - propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa no âmbito de sua esfera de atuação;
- V** - executar outras tarefas correlacionadas, conforme exigência do superior hierárquico.

Art. 73 - Ao Diretor da Defesa Civil compete:

- I** - participar de todas as fases de atuação da Defesa Civil, incluindo as de natureza preventivas, de socorro assistencial e recuperativo;
- II** - implementar as ações de Defesa Civil em conjunto com as Secretarias Municipais, especialmente as integrantes do Sistema de Defesa Civil, com apoio da Regional da Defesa Civil Estadual, do Instituto de Pesquisas Tecnológicas – IPT, o Instituto Geológico – IG, a Polícia Militar, Polícia Ambiental e o Corpo de Bombeiros, além de outros órgãos público e privado;
- III** - orientar as atividades afetas às ao seu comando, esclarecendo a execução das tarefas programadas;
- IV** - preservar e zelar pelas orientações recebidas do superior hierárquico;
- V** – movimentar processos e documentos que forem submetidos à sua apreciação, agilizando o trâmite documental;
- VI** - elaborar relatórios pertinentes à sua função;
- VII** - propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa no âmbito de sua esfera de atuação;
- VIII** - executar outras tarefas correlacionadas, conforme exigência do superior hierárquico.

Art. 74 - Ao Chefe do Departamento da Defesa Civil compete:

- I** - exercer as atividades determinadas pelo superior hierárquico e executar as tarefas programadas;
- II** - zelar pelo pronto atendimento das solicitações encaminhadas pelas diversas áreas da Prefeitura Municipal;
- III** - elaborar relatórios pertinentes à sua função;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.32

IV - propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa no âmbito de sua esfera de atuação;

V - executar outras tarefas correlacionadas, conforme exigência do superior hierárquico.

Art. 75 - Ao Coordenador do Gabinete do Prefeito compete:

I - coordenar as atividades sob sua responsabilidade, objetivando o cumprimento dos programas estabelecidos;

II - manifestar-se acerca dos assuntos de sua competência;

III - relacionar-se com o público em geral, munícipe e corpo funcional do Município, bem como as autoridades e demais servidores nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

IV - organizar as atribuições inerentes à gestão nas esferas administrativas;

V - dar assistência ao superior hierárquico no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades do Setor;

VI - viabilizar os recursos materiais para utilização no Setor;

VII - planejar a execução das tarefas a serem executadas, inerentes ao setor;

VIII - elaborar relatórios pertinentes à sua função;

IX - propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa no âmbito de sua esfera de atuação;

X - exercer a Coordenação das atividades do Gabinete do Prefeito na área administrativa e institucional;

XI - cuidar do relacionamento político e administrativo do Prefeito;

XII - estreitar o relacionamento do Prefeito e do Executivo com os segmentos representativos da sociedade e com autoridades nas Três Esferas de Poder e no âmbito local, regional, estadual e federal;

XIII - executar outras tarefas correlatas, a critério do superior hierárquico.

Art. 76 - A Secretária Executiva do Prefeito compete:

I - orientar as atividades afetas ao seu comando, esclarecendo a execução das tarefas programadas;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.33

II - preservar e zelar pelas orientações recebidas do superior hierárquico;

III – movimentar processos e documentos que forem submetidos à sua apreciação, agilizando o trâmite documental;

IV - elaborar relatórios pertinentes à sua função;

V - propor medidas de aperfeiçoamento da estrutura administrativa no âmbito de sua esfera de atuação;

VI - executar outras tarefas correlatas, a critério do superior hierárquico.

Art. 77- Ao Assessor da Coordenadoria do Gabinete do Prefeito compete:

I - executar atividades rotineiras de apoio administrativo ao Gabinete do Prefeito;

II - coordenação e controle da representação de Conselhos e Comissões Municipais na esfera governamental e da sociedade civil;

III - acompanhamento do prazo de vigência do mandato de Conselhos e Comissões Municipais;

IV - acompanhamento do prazo de vigência de Convênios;

V - elaboração de Ofícios do Prefeito, Secretário Executivo do Prefeito e Coordenadoria do Gabinete do Prefeito;

VI - atendimento às Secretarias da Prefeitura para expedição de documentos.

Art. 78 - Ao Assessor do Controle compete:

I - revisar documentos;

II - manter contatos com órgãos estaduais e federais visando a obtenção de documentos de interesse do Município;

III - orientar atividades, esclarecendo dúvidas, na execução das tarefas programadas;

IV - cumprir e fazer cumprir as regras e diretrizes provindas da Administração Superior;

V - manter a disciplina, visando conservar um clima organizacional favorável para o desempenho das atividades previstas pela hierarquia;

VI - realizar outras ocupações correspondentes, a critério da Chefia;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.34

VII - priorizar as solicitações urgentes, encaminhadas pelas diversas Secretarias da Prefeitura, analisando os recursos disponíveis, ajustando com as tarefas já programadas;

VIII - acompanhamento do prazo para encaminhar resposta aos documentos que tramitam na COGP, agilizando o procedimento documental;

IX - providenciar abertura de Processo, aquisição da documentação necessária para juntada e acompanhamento de prazos;

X - acompanhar Convênios, providenciando a documentação necessária para a celebração, prazo de vigência e encaminhamento de documentação para assinaturas;

XI - encaminhar e responder e-mails.

Art. 79 - Ao Encarregado do Serviço de Pesquisa, Cadastro e Controle de Documentos o compete:

I - executar as atividades do Departamento, auxiliando e sendo auxiliado quando necessário;

II - atender às solicitações encaminhadas e observar para que sejam atendidas prontamente, verificando os recursos disponíveis, para que os atendimentos sejam feitos dentro do prazo previsto e de acordo com as prioridades relacionadas;

III - cuidar para que o ambiente de trabalho esteja organizado e adequado para execução do serviço;

IV - elaboração, digitação e formatação de documentos;

V - pesquisa de documentos conforme solicitado;

VI - atendimento ao público e diversos setores;

VII - atendimento telefônico, efetuando, recebendo e transferindo ligações;

VIII - controle de Processos, juntada e controle de documentos;

IX - participar do processo de acompanhamento de Conselhos, quanto aos prazos, indicação e substituição de membros.



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.35

SEÇÃO III SECRETARIA DE OBRAS PARTICULARES

Art. 80 – A Secretaria de Obras Particulares é o órgão da administração direta, incumbida de aprovar e fiscalizar projetos e obras particulares e organizar o Cadastro Imobiliário do Município.

Art. 81 – A Secretaria de Obras Particulares é constituída pelo Secretário e seus órgãos auxiliares.

Art. 82 – Ao Secretário de Obras Particulares compete privativamente:

I - planejar e promover ações e políticas públicas no sentido do desenvolvimento e da extensão urbana no Município, em especial nos aspectos relacionados com a urbanização, habitação e regularização de projetos de obras particulares;

II - realizar fiscalização, vistorias, conceder, suspender ou recusar licenças, alvarás de construção, reforma ou demolição, certidões, cartas de habite-se e demais, inclusive elevador.

III - a gestão e o controle financeiro.

Art. 83 - São órgãos auxiliares:

I – Secretário Adjunto;

II – Chefe de Gabinete;

III – Diretor de Fiscalização de Obras;

IV – Diretor de Análise de Projetos e Elevadores;

V – Chefe do Departamento de Cadastro;

VI – Chefe do Departamento de Fiscalização de Obras da Área Insular;

VII – Chefe do Departamento de Fiscalização de Obras da Área Continental;

VIII – Chefe do Departamento de Aprovação de Projetos e Regularização de Elevadores;

IX – Encarregado do Serviço de Expediente;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.36

X – Encarregado do Serviço de Cadastro.

Art. 84 - Ao Diretor de Análise de Projetos e Elevadores compete:

I - atender a demanda das demais diretorias e secretarias assim como gabinete, ministério público e Câmara;

II - analisar e deferir os processos de aprovação e regularização de imóveis de particulares;

III - coordenar os departamentos ligados à Diretoria e atender os responsáveis técnicos e comunidade, fiscalizar, analisar e deliberar sobre alvarás de funcionamento de elevadores.

Art. 85 - Ao Chefe do Departamento de Cadastro compete:

I - coordenar o Departamento, encaminhar e despachar os processos;

II - atender os responsáveis técnicos e a comunidade;

III - analisar e deferir os processos de desdobro, desmembramento, remanejamento, unificação de lotes, levantamento planimétrico e certidões.

Art. 86 - Ao Encarregado do Serviço de Aprovação de Projetos e Cadastro compete:

I - encaminhar e despachar processos, conferir documentação exigida pela lei para protocolar, atender os responsáveis técnicos e a comunidade;

II - elaborar os alvarás de licença de construção, demolição, modificação, pequenas reformas e cartas de habite-se;

III - efetuar as inscrições dos novos responsáveis técnicos junto à Secretaria. Controlar o prazo do comunique-se para manter os processos sempre em andamento e realizar as devidas providências, bem como elaborar e conferir a lista de patrimônio do departamento.

Art. 87 - Ao Diretor de Fiscalização de Obras compete:

I - coordenar, orientar, elaborar pareceres, visando atender a demanda das demais diretorias e secretarias, assim como, gabinete, ministério público e Câmara;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.37

- II** - analisar, confirmar possíveis recursos e/ou multas;
- III** - coordenar o departamento e chefias ligadas a Diretoria, atender os responsáveis técnicos e comunidade;
- IV** - setorizar a cidade e distribuir os setores aos fiscais.

Art. 88 - Ao Chefe do Departamento de Fiscalização de Obras da Área Insular compete:

- I** - despachar e encaminhar processos, conferir a produtividade, coordenar diretamente os fiscais;
- II** - atender os responsáveis técnicos e comunidade;
- III** - distribuir as viaturas, conferir a documentação para protocolar e elaborar os boletos de multas, na Área Insular.

Art. 89 - Ao Chefe do Departamento de Fiscalização de Obras da Área Continental compete:

- I** - despachar e encaminhar processos, conferir a produtividade, coordenar diretamente os fiscais;
- II** - atender os responsáveis técnicos e comunidade;
- III** - distribuir as viaturas, conferir a documentação para protocolar e elaborar os boletos de multas, na Área Continental.

Art. 90 - Ao Chefe do Departamento de Aprovação de Projetos e Regularização de Elevadores compete:

- I** - despachar e encaminhar processos, coordenar o Departamento, atender os responsáveis técnicos e a comunidade;
- II** - analisar e deferir os processos de instalação e funcionamento de elevadores, aprovação, demolição e modificação de projetos, autorização de pequenas reformas, regularização e carta de habite-se, bem como toda a documentação inerente ao processo;
- III** - fiscalizar, analisar e deliberar sobre alvarás de funcionamento de elevadores.



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.38

SEÇÃO IV SECRETARIA DA SAÚDE

Art. 91 – A Secretaria da Saúde é o órgão da administração direta responsável pela concepção e o gerenciamento da política de saúde do Município.

Art. 92 – A Secretaria da Saúde é constituída pelo Secretário e seus órgãos auxiliares.

Art. 93 - Ao Secretário da Saúde compete privativamente:

I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações do Município, organizando o SUS no âmbito municipal;

II - viabilizar o desenvolvimento de ações de saúde através de unidades estatais ou privadas, priorizando as entidades filantrópicas; participar na constituição do SUS, de forma integrada e harmônica com os demais sistemas municipais.

Art. 94 - São órgãos auxiliares:

I – Secretário Adjunto;

II – Chefe de Gabinete;

III – Diretor do Programa de Assistência Farmacêutica;

IV – Diretor de Apoio à Gestão;

V – Diretor de Atenção Básica;

VI – Diretor de Vigilância e Saúde;

VII – Diretor de Atenção Especializada;

VIII – Diretor de Atenção Hospitalar de Urgência e Emergência;

IX – Diretor Executivo;

X – Assessor Executivo;

XI – Chefe do Departamento de Almoxarifado;

XII – Chefe do Departamento de Transportes;

XIII – Chefe do Departamento de Regulação;

XIV – Chefe do Departamento de Manutenção;

XV – Chefe do Departamento de Patrimônio;

XVI – Chefe do Departamento de Saúde Mental;

XVII – Chefe do Departamento de Reabilitação Física;

XVIII – Chefe do Departamento de Administração Hospitalar;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.39

- XIX** – Chefe do Departamento de Equipamentos;
- XX** – Chefe do Departamento Técnico do PAC/PSF;
- XXI** - Chefe do Departamento de Vigilância Epidemiológica;
- XXII** – Chefe do Departamento de Avaliação e Controle;
- XXIII** - Chefe do Departamento de SAMU;
- XXIV** – Chefe do Departamento de PS's;
- XXV** - Chefe do Departamento do Hospital da Mulher;
- XXVI** – Chefe do Departamento Administrativo;
- XXVII** – Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária e Ambiental;
- XXVIII** - Chefe do Departamento de Enfermagem Hospitalar;
- XXIX** - Chefe do Departamento Técnico das UBS's;
- XXX** - Chefe do Departamento de Administração das UBS's;
- XXXI** - Chefe do Departamento de Tecnologia em Informática;
- XXXII** - Chefe do Departamento de Zoonoses;
- XXXIII** - Chefe do Departamento de Capacitação;
- XXXIV** - Chefe do Departamento de Compras;
- XXXV** - Chefe do Departamento de Auditoria;
- XXXVI** - Chefe do Departamento de Administração PAC/PSF;
- XXXVII** - Chefe do Departamento Médico e Especializado.

Art. 95 - Ao Diretor do Programa de Assistência Farmacêutica compete:

I - fiscalização profissional sanitária e técnica das Unidades/Hospital e demais serviços;

II - a elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;

III - controle, pesquisa e perícia da poluição atmosférica e tratamentos dos despejos industriais;

IV - vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas;

V - elaborar e controlar a execução orçamentária;

VI - planejar e implementar a infraestrutura necessária ao bom andamento das atividades no seu cotidiano;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.40

VII - conhecer as normas e legislações vigentes para o encaminhamento de processos de aquisição de material necessário ao bom andamento das atividades de graduação.

Art. 96 - Ao Diretor de Apoio à Gestão compete:

I - instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;

II - assessorar a organização de horário e escalas de serviços;

III - levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

IV - dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;

V- promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;

VI - coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;

VII - representar o superior hierárquico, quando designado;

VIII - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral;

IX - organizar eventos em geral;

X - solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

Art. 97 - Ao Chefe do Departamento de Almoxarifado compete:

I - supervisionar as atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos visando assegurar o abastecimento e atendimento;

II - elaborar o planejamento estratégico do setor, e analisar fluxo de atividades;

III - administrar os processos internos do almoxarifado, supervisionando a equipe de trabalho;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.41

IV - supervisionar e coordenar o processo de conferência das notas fiscais e produtos;

V - responsabilizar por toda rotina da área de estoque, transportadoras e afins;

VI - organizar e realizar inventário do almoxarifado, realizar inserção de todos os dados no sistema (entrada de nota fiscal, apontamentos de estoque e transferências);

VII - atuar com mercadorias em estoque, produto acabado e matéria-prima, controlar a entrada e saída, atender as requisições internas e receber a matéria-prima, expedir o produto acabado e realizar controle para evitar perdas, danos e extravios de produto, examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao departamento de compras qualquer não conformidade, supervisionar o serviço de transporte e entrega dos produtos, interagindo com a área de compras nos processos de devolução de produtos.

Art. 98 - Ao Chefe do Departamento de Transporte compete:

I - controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial da SESAU;

II - analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes;

III - exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos;

IV - providenciar recurso relativo às multas de trânsito, encaminhar para outros órgãos as multas referentes a veículos cedidos pelo Município, dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal; encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada; encaminhar os veículos não passíveis de conserto para a Diretoria de Patrimônio;

V - analisar os relatórios mensais emitidos pelos motoristas;

VI - acompanhar a gestão dos contratos de locação, manutenção de veículos, fornecimento de combustível e seguro, bem como diligenciar para o pagamento das taxas cabíveis.

Art. 99 - Chefe do Departamento de Regulação compete:



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.42

I - organizar o acesso aos serviços de atenção à saúde, com base nos princípios de equidade e integralidade do SUS, propor e executar estratégias para garantir o acesso dos usuários;

II - monitorar o processo de regulação de acesso no Estado, para subsidiar o planejamento de gestão e assistencial.

Art. 100 - Ao Chefe do Departamento de Manutenção compete:

I - gerenciar as atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações, de toda a rede de saúde municipal.

Art. 101 - Ao Chefe do Departamento de Patrimônio compete:

I - administrar patrimônio de toda a rede de saúde municipal;

II - identificar melhorias nos processos de inventário físico do ativo imobilizado;

III - controlar a catalogação de bens e definir políticas e procedimentos na utilização.

Art. 102 - Ao Chefe do Departamento de Equipamentos compete:

I - gerenciar as atividades de manutenção, reparação e reformas de equipamentos, de toda a rede de saúde municipal.

Art. 103 - Ao Chefe do Departamento de Avaliação e Controle compete:

I - monitorar os processos (normas e eventos), com o objetivo de verificar a conformidade dos padrões estabelecidos e de detectar situações de alarme que requeiram uma ação avaliativa detalhada e profunda;

II - tratar da análise de estrutura, processos e resultados das ações, serviços e sistemas de saúde, com o objetivo de verificar sua adequação aos critérios e parâmetros de eficácia, eficiência e efetividade estabelecidos para o Sistema de Saúde, bem como processos de compra de serviços: quando a rede pública oferecer atendimento insuficiente, a compra de serviços deverá obedecer a preceitos da legislação e normas que orientem a administração pública;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.43

III - controlar a regularidade dos pagamentos efetuados aos prestadores de serviços de saúde e a aplicação de portarias e normas técnicas e operacionais do Sistema Único de Saúde.

Art. 104 - Ao Chefe do Departamento de Tecnologia em Informática compete:

I - responsabilizar-se pela área de TI da rede de saúde;

II - gerenciar redes e desenvolvimento para propor novas aplicações da informática;

III - atender e analisar as demandas dos setores, buscando soluções, providenciar a aquisição, realizar manutenção e implantação de equipamentos, programas e sistemas, responder pelo planejamento e funcionamento da área de informática, coordenar equipe de técnicos.

Art. 105 - Ao Chefe do Departamento de Capacitação compete:

I - delegar, ampliar e qualificar o olhar dos profissionais em gestão, em regulação na saúde e na urgência e emergência, por meio da capacitação, aperfeiçoamento, qualificação, educação permanente e continuada, como forma de transformar a realidade e seus determinantes, fomentando novos saberes e práticas na produção de saúde da população e fortalecendo a Política Nacional de Educação Permanente do SUS.

Art. 106 - Ao Chefe do Departamento de Compras compete:

I - gerenciar o setor de compras, efetuar contato com fornecedores e apresentar propostas;

II - assegurar o cumprimento dos prazos, verificar a demanda das áreas para efetuar os processos de compras, gestão e controle de todos os processos de compras, gestão do cadastro de fornecedores;

III - acompanhar as grandes tendências no mercado de fornecimento, fazer a gestão de equipe de compradores, planejar, dirigir e controlar as compras de materiais e equipamentos, de acordo com as políticas e necessidades da rede de saúde municipal.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.44

Art. 107 - Ao Chefe do Departamento de Auditoria compete:

I - realizar auditoria no SUS, contribuindo para qualificação da gestão, visando melhoria da atenção e do acesso às ações e aos serviços de Saúde;

II - autorizar as internações eletivas e de procedimentos especializados de média e alta complexidade: os fluxos devem facilitar o acesso dos usuários sem prejuízo do monitoramento adequado da produção e faturamento dos serviços.

Art. 108 - Ao Diretor Executivo compete:

I - dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades da Secretaria da Saúde, fixar políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços diversos;

II - desenvolver o planejamento estratégico, identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e faz recomendações sobre novos programas.

Art. 109 - Ao Diretor de Atenção Especializada compete:

I - normatizar, promover e coordenar a organização e desenvolver ações de atenção especializada em saúde e de áreas temáticas, observadas os princípios e diretrizes do SUS.

Art. 110 - Ao Chefe do Departamento Médico e Especializado compete:

I - elaborar programas, normas, diretrizes e orientações para a execução da atenção e do cuidado nos serviços de saúde do SUS, relativamente às políticas sob sua responsabilidade direta.

Art. 111 - Ao Chefe de Departamento de Saúde Mental compete:

I - coordenar os processos de elaboração e avaliação da rede de atenção psicossocial para pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, no âmbito do SUS.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.45

Art. 112 - Ao Chefe do Departamento de Reabilitação Física compete:

I - proteger a saúde e reabilitar as pessoas com deficiência na capacidade funcional e desempenho (reabilitação física, auditiva e visual), garantir atendimento a pacientes com bolsas de ostomias e deficiência intelectual;

II - contribuir para a inclusão desses indivíduos em todas as esferas da vida social e previne agravos que determinem o aparecimento de deficiências, proporcionar atenção integral à saúde da pessoa com deficiência, desde a atenção básica até a sua reabilitação, providenciar gratuitamente órteses, próteses e meios auxiliares de locomoção.

Art. 113 - Ao Diretor de Vigilância em Saúde compete:

I - É responsável, por todas as ações de vigilância, prevenção e controle de doenças transmissíveis, pela vigilância de fatores de risco para o desenvolvimento de doenças crônicas não transmissíveis, saúde ambiental e pela análise de situação de saúde da população vicentina.

Art. 114 - Ao Chefe do Departamento de Vigilância Epidemiológica compete:

I - coordenar e normatizar o Sistema de Vigilância Epidemiológica no Município;

II - planejar, executar, gerenciar e monitorar as ações de prevenção e controle de doenças e agravos. Desenvolver capacitação e pesquisa de interesse para a Saúde Pública.

Art. 115 - Ao Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária e Ambiental compete:

I - proteger a saúde da população e promover qualidade de vida por meio do controle dos riscos sanitários decorrentes de produtos, serviços, meio ambiente e processos de trabalho.

Art. 116 - Ao Chefe do Departamento de Zoonoses compete:



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.46

I - É o órgão responsável pelo controle de agravos e doenças transmitidas por animais (zoonoses), através do controle de populações de animais domésticos (cães, gatos e animais de grande porte) e controle de populações de animais sinantrópicos (morcegos, pombos, ratos, mosquitos, abelhas entre outros).

Art. 117 - Ao Diretor de Atenção Hospitalar de Urgência e Emergência compete:

I - elaborar, coordenar e avaliar a política de atenção hospitalar do SUS, criar instrumentos técnicos e legais para subsidiar o desenvolvimento, a implantação e a gestão de redes assistenciais;

II - elaborar, coordenar e avaliar a política de urgência e emergência do SUS e a rede de urgência e emergência; elaborar, coordenar e avaliar a política de sangue e hemoderivados;

III - coordenar e acompanhar as ações e os serviços de saúde das unidades hospitalares do SUS.

Art. 118 - Ao Chefe do Departamento Administrativo compete:

I - elaborar, coordenar e avaliar a política de atenção hospitalar do SUS, elaborar, coordenar e avaliar a política de urgência e emergência do SUS.

Art. 119 - Ao Chefe do Departamento de Administração Hospitalar compete:

I - garantir o acesso e qualidade da assistência, no cumprimento de metas pactuadas na contratualização com o gestor, na eficiência e transparência da aplicação dos recursos e no planejamento participativo e democrático.

Art. 120 - Ao Chefe do Departamento de SAMU compete:

I - elaborar, coordenar e avaliar as Unidades do SAMU, com ênfase na construção de redes de atenção integral às urgências regionalizadas e hierarquizadas que permitam a organização da atenção, com o objetivo de garantir a universalidade do acesso, a equidade na alocação de recursos e a integralidade na atenção prestada.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.47

Art. 121 - Ao Chefe do Departamento de PS's compete:

I - elaborar, coordenar e avaliar as unidades de Pronto Atendimento, compondo uma rede organizada em conjunto com a Atenção Básica de Saúde e a Rede Hospitalar.

Art. 122 - Ao Chefe do Departamento do Hospital da Mulher compete:

I - executar ações dirigidas para o atendimento global das necessidades prioritárias do grupo populacional feminino, atenção obstétrica e Neonatal.

Art. 123 - Ao Chefe do Departamento de Enfermagem Hospitalar compete:

I - coordenar e avaliar a ação dos enfermeiros nas unidades de atenção hospitalar, coleta dados e define a conduta a ser seguida pela equipe de enfermagem.

Art. 124 - Ao Diretor de Atenção Básica compete:

I - definir e rever periodicamente as diretrizes da Atenção Básica, observando os princípios e diretrizes do SUS;

II - desenvolver estratégias com vistas à institucionalização da avaliação e qualificação da Atenção Básica.

III - normatizar e coordenar a implantação de políticas e programas estratégicos no âmbito do Ministério da Saúde, entre elas: a Estratégia Saúde da Família; Programa de Requalificação das Unidades Básicas de Saúde; Programa Nacional de Melhoria do Acesso e Qualidade na Atenção Básica (PMAQ-AB); Equipes de Consultórios na Rua e o Programa Saúde na Escola (PSE).

Art. 125 - Ao Chefe do Departamento Técnico do PAC/PSF compete:

I - contribuir para a organização da Atenção Primária à Saúde, visando à elevação da resolubilidade das equipes através da incorporação de recursos humanos qualificados e de tecnologia adequada, no campo da infraestrutura e da gestão dos serviços, e à incorporação de instrumentos e metodologias, em rede integrada de atenção à saúde.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.48

Art. 126 - Ao Chefe do Departamento Técnico das UBS's compete:

I - desenvolver ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde, organizar os serviços estabelecendo vínculos, desenvolvendo ações educativas e intersetoriais.

Art. 127 - Ao Chefe do Departamento Administrativo das UBS's compete:

I - elaborar, coordenar e avaliar as unidades para que permitam o acompanhamento e avaliação permanentes;

II - monitorar as ações desenvolvidas pelas Unidades Básicas de Saúde e a implementação de metodologias de planejamento, programação e avaliação sistemática e permanente.

Art. 128 - Chefe do Departamento de Administração PAC/PSF compete:

I - elaborar, coordenar e avaliar as unidades para que permitam o acompanhamento e avaliação permanentes.

II - monitorar as ações desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família e implementar metodologias de planejamento, programação e avaliação sistemática e permanente.

SEÇÃO V DA SECRETARIA DA FAZENDA

Art. 129 – A Secretaria da Fazenda é o órgão da administração direta incumbido de assessorar o Prefeito no que se refere à política tributária, a receita e despesa e a assuntos orçamentários, além do planejamento e execução da política tributária do Município, relativamente as atividades de lançamento, fiscalização, arrecadação de tributos e rendas municipais, inclusive com propostas para uma melhor adequação do sistema tributário; orientar e executar a política financeira quanto ao recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e valores pertencentes ao Tesouro Municipal ou a ele confiado; planejamento e execução da política orçamentária do Município, quanto a elaboração do orçamento anual e plurianual, controle da execução orçamentária, do Município, quanto á elaboração do orçamento anual e plurianual, controle da execução orçamentária, escritura contábil.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.49

Art. 130 – A Secretaria da Fazenda é constituída pelo Secretário e seus órgãos auxiliares.

Art. 131 – Ao Secretário da Fazenda compete privativamente:

I - assessorar o Prefeito no cumprimento do programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de governo para a área econômico-financeira do Município; na formulação democrática e implantação da política econômico-financeira do Município;

II - dirigir o processo de elaboração aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltada às finanças municipais, priorizando a racionalização e modernização dos métodos de fiscalização e arrecadação;

III - participar de câmaras, projetos intersetoriais e da rede de colaboração governo-sociedade com interface na economia municipal;

IV - coordenar a elaboração do Plano Plurianual de Governo, do Projeto de Lei Orçamentária e da Proposta Orçamentária do Executivo;

V - acompanhar e avaliar as atividades das unidades integrantes da estrutura da Secretaria Municipal da Fazenda;

VI - desenvolver outras tarefas correlatas, a critério do Prefeito Municipal.

Art. 132 - São órgãos auxiliares:

I – Secretário Adjunto;

II – Chefe de Gabinete;

III – Assessor Especial;

IV – Diretor de Planejamento Orçamentário;

V – Diretor Financeiro;

VI – Diretor Tributário;

VII – Diretor Contábil;

VIII – Diretor de Prestação de Contas do Terceiro Setor;

IX – Diretor de Convênios;

X – Assessor Executivo;

XI - Chefe do Departamento de Planejamento Orçamentário;

XII - Chefe do Departamento de IPTU;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.50

- XIII** - Chefe do Departamento de ISSQN;
XIV - Chefe do Departamento de Rendas Diversas;
XV – Encarregado do Serviço de Rendas Diversas;
XVI - Chefe do Departamento de Arrecadação de Tributos;
XVII - Chefe do Departamento de Empenho;
XVIII - Chefe do Departamento de Contabilidade;
XIX - Chefe do Departamento de Tesouraria;
XX - Chefe do Departamento de Prestação de Contas de
Convênios;
XXI - Chefe do Departamento de Registro da Receita;
XXII - Chefe do Departamento de Convênios do Terceiro
Setor;
XXIII - Chefe do Departamento de Apoio Administrativo
e Financeiro ao Gabinete
XXIV – Encarregado do Serviço de IPTU;
XXV – Encarregado do Serviço de ISSQN;
XXVI – Encarregado do Serviço de Empenho;
XXVII – Encarregado do Serviço de Liquidação;
XXVIII – Encarregado do Serviço de Escrituração;
XXIX – Encarregado do Serviço de Convênios do Terceiro
Setor;
XXX – Encarregado do Serviço Financeiro;
XXXI – Encarregado do Serviço de Convênios;
XXXII – Encarregado do Serviço de Apoio de Fiscalização
do ISS;
XXXIII – Encarregado do Serviço de Acompanhamento
ICMS;
XXXIV – Encarregado do Serviço de ITBI.
- Art. 133** - Ao Diretor de Planejamento Orçamentário
competete:
I - elaborar e acompanhar as peças de planejamento;
II - enviar as peças de planejamento dos quadrimestres no
sistema AUDESP;
III - enviar as peças de planejamento do PPA, LDO e LOA
no sistema AUDESP;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.51

IV - preencher e enviar o Relatório de Atividades no sistema AUDESP;

V - elaborar a previsão de receita orçamentária para a LDO e LOA;

VI - elaborar e ajustar a despesa orçamentária para a LDO e LOA;

VII - elaborar minutas de projetos de lei para inclusão orçamentária de créditos adicionais especiais e suplementares por força de convênios firmados com a União e o Estado;

VIII - elaborar minutas da legislação mensal que suplementa e anula as dotações de todas as secretarias municipais;

IX - elaborar as atas e realizar audiências públicas das peças de planejamento, PPA, LDO e LOA;

X – preencher quadro decimal da educação;

XI - analisar e reservar dotações orçamentárias nos sistemas SUP e CEO;

Art. 134 - Ao Chefe do Departamento de Planejamento Orçamentário compete:

I - liberar as Solicitações de Compras definindo as dotações orçamentárias no sistema SUP;

II - informar as dotações orçamentárias para a elaboração de Termo Aditivo de Contratos e Termos de Parceria;

III - realizar a consolidação dos balancetes da Prefeitura, Autarquias e Câmara Municipal para elaboração do RREO para publicação em conformidade da Lei Complementar Federal nº 101/00;

IV - informar ao Sistema Audeps as publicações realizadas pela Prefeitura;

V - elaborar as planilhas referentes ao RREO do sistema SICONFI do STN em conformidade da Lei Complementar Federal nº 101/00;

VI - conferir as Transferências Constitucionais lançadas no Balancete Analítico;

VII - preencher e enviar o sistema SIOPE para o FNDE;

VIII - elaborar e publicar o Quadro de Aplicação do Ensino;

IX - auxiliar na elaboração do Planejamento Orçamentário;

X - executar outras atividades correlatas ao Departamento.



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.52

Art. 135 - Ao Diretor Financeiro compete:

I - elaborar e implantar planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente àqueles destinados ao acompanhamento da arrecadação, despesa, levantamento de débitos existentes e aplicações financeiras dos recursos disponíveis;

II - elaborar diagnósticos, estudos, prognósticos, criação e manutenção de indicadores de fluxo de caixa para a tomada de decisões financeiras;

III - propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade no setor de Economia e Finanças;

IV - controlar e efetuar as transferências descendias à Educação e à Saúde;

V - publicar, nos prazos legais, a relação dos repasses recebidos dos Governos Estadual e Federal;

VI - gerenciar as unidades subordinadas;

VII - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal da Fazenda.

Art. 136 - Ao Diretor Tributário compete:

I - gerenciar:

a) o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual de Governo, na respectiva área de competência;

b) a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente aqueles destinados ao acompanhamento e a fiscalização de tributos municipais e ao planejamento das políticas tributárias junto aos Departamentos de IPTU, ISSQN e Rendas Diversas;

c) a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, criação e manutenção de indicadores de análise, para fundamentar e subsidiar o processo decisório, para implantação de melhorias nos sistemas de fiscalização, arrecadação e cadastro;

d) os Departamentos subordinados.

II - propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade fiscal, especialmente as alterações na sistemática de fiscalização de tributos municipais, a fim de melhorar a arrecadação municipal;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.53

III - propor modificações e atualizações necessárias ao Código Tributário do Município e participar na elaboração e implantação de melhoria nos controles cadastrais e fiscais dos contribuintes do Município, utilizando, inclusive, de convênios com a área tributária Estadual e Federal, e os Cartórios de Registro de imóveis;

IV - analisar, controlar, propor e implementar medidas referentes ao controle e maximização das receitas transferidas do Estado e outras a critério do Secretário(a) da Fazenda;

V - propor regulamentação de todos os dispositivos legais pertinentes e participar da elaboração da Planta Genérica de Valores;

VI - proferir despacho sobre alterações, cancelamentos, restituições, compensações, isenções, imunidades e lançamentos de tributos;

VII - coordenar ações direcionadas de fiscalização, baseadas em levantamentos efetuados nos sistemas informatizados;

VIII - estudar, regulamentar e controlar a aplicação da legislação tributária;

IX - manter-se atualizado com relação à legislação municipal, estadual e federal no que concerne a possíveis alterações nas receitas municipais;

X - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário da Fazenda.

Art. 137 - Ao Chefe do Departamento de do Departamento de Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU compete:

I - supervisionar:

a) a fiscalização dos Impostos Predial e Territorial Urbano, Contribuição de Melhoria e Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis Intervivos;

b) as fiscalizações dirigidas em conjunto com a Diretoria Tributária e propor alterações e melhorias ao Código Tributário do Município;

c) a instrução dos processos decisórios relativos a inscrições, alterações, cancelamentos, restituições, compensações, isenções, imunidades e lançamentos de tributos;

d) os expedientes para inclusão e alterações cadastrais “*ex-officio*” e proferir despachos em processos inerentes à Chefia;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.54

e) estudos que visem o aperfeiçoamento do cadastro e fiscalização imobiliária e propor melhorias em redes e sistemas de processamento de dados, para o aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;

f) a participação em palestras, cursos, seminários e encontros para formação permanente em serviço, aprimoramento da produtividade e qualidade na execução de serviços públicos;

II - propor, atendidas as normas legais, o cancelamento da inscrição na dívida ativa dos tributos sob sua responsabilidade;

III - participar de reuniões junto a entidades ligadas ao ramo imobiliário e entidades cartoriais, para identificação de desvios e melhorias na sistemática dos impostos imobiliários;

IV - participar da revisão das inscrições imobiliárias de todas as propriedades favorecidas por benefícios fiscais, para verificar a regularidade da isenção total ou parcial;

V - propor regulamentação de todos os dispositivos legais pertinentes e participar da elaboração da Planta Genérica de Valores;

VI - executar outras tarefas correlatas, a critério da Diretoria Tributária.

Art. 138 - Ao Encarregado do Serviço de Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU compete:

I - auxiliar a Chefia do Departamento e Fiscais de Tributos:

a) na articulação de todas as ações dos auxiliares e assistentes administrativos lotados no Departamento de IPTU;

b) instruir processos e encaminhamentos para despacho final da autoridade competente nos processos relativos aos tributos pertinentes;

c) abrir expediente para inclusão e alterações cadastrais “*ex-officio*”;

d) realizar outras tarefas correlatas, a critério da Chefia do Departamento do IPTU.

Art. 139 - Ao Encarregado do Serviço de ITBI compete:

I - promover a conferência do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis sob supervisão da Chefia do Departamento de IPTU;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.55

II - promover ações nos cartórios e tabeliães;

III - emitir relatórios mensais sobre os serviços de conferência efetuados;

IV - encaminhar, após análise e parecer fundamentado, os processos referentes a pedidos de imunidade, isenções, cancelamento de tributos e multas, restituições de tributo e emolumentos que lhe sejam pertinentes;

V - praticar os atos referentes a despachos e procedimentos, obedecendo às normas da legislação municipal;

VI - abrir expediente para inclusão e alterações cadastrais “ex-officio”;

VII - instruir processos e encaminhamentos para despacho final da autoridade competente nos processos relativos aos tributos pertinentes;

VIII - participar nas revisões das inscrições de todos os contribuintes favorecidos por benefícios fiscais, para verificar a regularidade da isenção total ou parcial;

IX - prestar assistência adequada aos contribuintes;

X - executar outras tarefas correlatas ao cargo de origem, a critério da Chefia do Departamento de IPTU.

Art. 140 - Ao Chefe do Departamento de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN compete:

I – supervisionar:

a) a fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza- ISSQN;

b) as fiscalizações dirigidas em conjunto com a Diretoria Tributária;

c) as modificações necessárias ao Código Tributário do Município;

d) praticar os atos concernentes à fiscalização, referentes a despachos e procedimentos, quanto ao ISSQN, obedecendo às normas da legislação municipal;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.56

e) a instrução dos processos decisórios relativos a alterações, cancelamentos, restituições, compensações, isenções, imunidades e lançamentos de tributos e encaminhamento após análise e parecer fundamentado;

II - planejar e articular todas as ações da fiscalização dos tributos sob sua responsabilidade;

III - propor, quando for o caso, o cancelamento da inscrição na dívida ativa dos tributos sob sua competência;

IV - proferir despachos em processos inerentes à Chefia;

V - autorizar e controlar as emissões de Notas Fiscais solicitadas pelos contribuintes;

VI - analisar e encaminhar os expedientes para inclusão e alterações cadastrais “*ex-officio*”;

VII - participar dos estudos estatísticos das receitas das atividades mais significativas e das empresas de maior representatividade;

VIII - participar da revisão das inscrições mobiliárias de todos os contribuintes favorecidos por benefícios fiscais, para verificar a regularidade da isenção total ou parcial;

IX - emitir relatórios mensais relacionados às fiscalizações realizadas;

X - executar outras tarefas correlatas ao cargo de origem, a critério da Diretoria Tributária.

Art. 141 - Ao Encarregado do Expediente do Departamento de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN compete:

I - Auxiliar a Chefia do Departamento:

a) na articulação de todas as ações dos auxiliares e assistentes administrativos lotados no Departamento de ISSQN;

b) instruir processos e encaminhamentos para despacho final da autoridade competente nos processos relativos aos tributos pertinentes;

c) abrir expediente para inclusão e alterações cadastrais “*ex-officio*”;

d) realizar outras tarefas correlatas, a critério da Chefia do Departamento do ISSQN.

Art. 142 - Ao Encarregado de Apoio a Fiscalização do Departamento de Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN compete:



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.57

I - auxiliar a Chefia do Departamento e Fiscais de Tributos:

a) na articulação de todas as ações da fiscalização dos tributos sob sua responsabilidade;

b) no encaminhamento, após instrução, os processos administrativos referentes a pedidos de imunidade, isenções, cancelamento de tributos e multas, restituições de tributo e emolumentos que lhe sejam pertinentes;

c) instrução de processos e encaminhamentos para despacho final da autoridade competente nos processos relativos aos tributos pertinentes;

d) abertura de expediente para inclusão e alterações cadastrais “*ex-officio*”;

e) realizar outras tarefas correlatas ao cargo de origem, a critério da Chefia do Departamento do ISSQN.

Art. 143 - Ao Chefe do Departamento de Departamento de Rendas Diversas compete:

I - articular todas as ações da fiscalização dos tributos e posturas sob sua responsabilidade;

II - propor modificações e atualizações necessárias ao Código Tributário do Município;

III - abrir expediente e instruir os processos decisórios relativos a alterações, cancelamentos, restituições e compensações de lançamentos de tributos e encaminhamento após análise e parecer fundamentado;

IV - emitir certidões atinentes ao Cadastro Tributário;

V - proferir encaminhamento para despachos finais de autoridade pertinente nos processos relativos aos tributos sob sua competência;

VI- propor, nos casos autorizados por lei, o cancelamento da inscrição na dívida ativa de tributos pertinentes;

VII - participar da análise referente às receitas transferidas do Estado (ICMS) e outras a critério da Diretoria Tributária;

VIII - participar das revisões nas inscrições mobiliárias de todos os contribuintes favorecidos por benefícios fiscais, para verificar a regularidade da isenção total ou parcial;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.58

IX - emitir relatórios mensais relacionando fiscalizações realizadas e outros a critério da Diretoria Tributária;

X - executar outras tarefas correlatas ao cargo de origem, a critério da Diretoria Tributária.

Art. 144 - Ao Encarregado do Expediente do Departamento de Rendas Diversas compete:

I - auxiliar a Chefia do Departamento:

a) na articulação de todas as ações dos auxiliares e assistentes administrativos lotados no Departamento de Rendas Diversas;

b) na articulação de todas as ações da fiscalização dos tributos sob sua responsabilidade;

c) encaminhar, após análise e parecer fundamentado, os processos referentes a pedidos de cancelamento e compensação de tributos e multas, restituições de tributo e emolumentos que lhe sejam pertinentes;

d) instruir processos e encaminhamentos para despacho final da autoridade competente nos processos relativos aos tributos pertinentes;

e) abrir expediente para inclusão e alterações cadastrais “*ex-officio*”;

f) realizar outras tarefas correlatas, a critério da Chefia do Departamento de Rendas Diversas.

Art. 145 - Ao Encarregado do Acompanhamento do Repasse do ICMS compete:

I - auxiliar a Chefia do Departamento e Fiscais de Tributos:

a) participar do acompanhamento referente às receitas transferidas do Estado (ICMS) e outras a critério da Diretoria Tributária;

b) na articulação de todas as ações da fiscalização dos tributos sob sua responsabilidade;

c) encaminhar, após análise e parecer fundamentado, os processos referentes a pedidos de cancelamento e compensação de tributos e multas, restituições de tributo e emolumentos que lhe sejam pertinentes;

d) instruir processos e encaminhamentos para despacho final da autoridade competente nos processos relativos aos tributos pertinentes;

e) abrir expediente para inclusão e alterações cadastrais “*ex-officio*”;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.59

f) realizar outras tarefas correlatas ao cargo de origem, a critério da Chefia do Departamento de Rendas Diversas.

Art. 146 - Ao Chefe do Departamento de Tesouraria compete:

I - seguir e manter controle sobre a Ordem Cronológica de Pagamentos diversos e de recursos vinculados;

II - manter controle sobre emissão de cheques, transferências financeiras, títulos e documentos;

III - elaborar relatórios financeiros de pendências;

IV - fiscalizar os pagamentos sujeitos a retenção de tributos;

V - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor Financeiro.

Art. 147 - Ao Chefe do Departamento de Registro da Receita compete:

I - controlar a movimentação nos bancos arrecadadores e centralizadores;

II - executar o controle dos comprovantes de arrecadação, arquivos de meio eletrônico, guias de repasse e extratos bancários;

III - coordenar e racionalizar as atividades ligadas à execução, controle e contabilização de pagamentos, saldos bancários e aplicações financeiras;

IV - verificar previamente as contas de arrecadação e extratos bancários;

V - elaborar balancetes mensais e anuais da arrecadação municipal;

VI - elaborar relatórios e documentos contábeis e executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor Financeiro.

Art. 148 - Ao Chefe do Departamento de Arrecadação de Tributos compete:

I - controlar, organizar e racionalizar as atividades administrativas ligadas ao controle da arrecadação dos tributos municipais;

II - controlar e executar a classificação da arrecadação;

III - controlar e executar a rotina de baixa de tributos;

IV - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor Financeiro.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.60

Art. 149 - Ao Encarregado do Serviço Financeiro compete:

I - efetuar pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços, locadores e contribuintes, mediante a emissão de cheques ou qualquer meio de pagamento previsto no Sistema Brasileiro de Pagamentos;

II - executar outras tarefas correlatas, a critério do Chefe do Departamento de Tesouraria.

Art. 150 - Ao Diretor Contábil compete:

I – coordenar os trabalhos do Departamento de Contabilidade;

II - gestão dos colaboradores;

III - atender as requisições do Tribunal de Contas;

IV - acompanhar os serviços de Lançamentos Patrimoniais,

V- encerrar o Exercício e Contabilização de Precatórios;

VI - acompanhar os serviços de arquivamento dos processos de pagamento e documentos de caixa;

VII - despachar os processos de pagamento para a Diretoria Financeira.

Art. 151 – Ao Chefe do Departamento de Contabilidade compete:

I - atender ao Tribunal de Contas do Estado;

II - lançamentos Patrimoniais mensais;

III - encerramento do Exercício;

IV - contabilização dos precatórios;

V - acompanhamento dos parcelamentos de curto e longo prazo;

VI - análise econômico-financeira das empresas participantes de licitações e solicitantes de inscrição no Cadastro de Fornecedores;

VII – dar encaminhamento aos processos de pagamento para a Diretoria Financeira;

VIII - Cadastro da Dívida Pública no SICONFI.



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.61

Art. 152 - Ao Encarregado do Serviço de Liquidação compete:

I - controlar através de planilhas de todas as contas de consumo – água, energia, telefone e internet;

II - montagem dos processos para pagamento das contas de consumo, água/esgoto e energia elétrica;

III - envio dos processos de pagamento das contas de água/esgoto e energia elétrica à Secretária de Obras Particulares para ciência e devidas anotações;

IV – enviar as contas de consumo que apresentam desnível de consumo para Secretaria responsável para ciência e providências e acompanhamento de posterior justificativa;

V - serviço de liquidação dos processos de pagamento das contas de consumo – água, energia, telefone e internet e posterior envio para pagamento;

VI – solicitar a inclusão e exclusão de contas de água junto a Concessionária prestadora de Serviços Públicos;

VII - solicitação de inclusão e exclusão de contas de energia elétrica junto à Concessionária prestadora de Serviços Públicos, através do Gabinete do Prefeito.

Art. 153 - Ao Encarregado do Serviço de Escrituração compete:

I - conciliação das Contas Bancárias;

II - controle e Liquidação dos Adiantamentos;

III - emissão de Notas de Empenhos;

IV - análise de documentação fiscal;

V - atendimento e Balancete do Fundo Social;

VI - impressão para encadernação dos livros contábeis.

Art. 154 - Ao Encarregado de Empenho compete:

I – realizar a conferência dos processos administrativos de exoneração, aposentadoria, verbas rescisórias e posterior encaminhamento para Empenho;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.62

II - liquidação dos processos de exoneração, aposentadoria e verbas rescisórias;

III – realizar o controle através de planilhas dos processos de parcelamentos que são debitados diretamente em conta – INSS/FPM e Banco do Brasil/BB;

IV – realizar a liquidação dos processos de parcelamento INSS e Banco do Brasil;

V – processo mensal PASEP e emissão de guia;

VI - processos de Créditos a favor Autarquias e INSS;

VII - Processos de Restituição de Tributos;

VIII - Processos Anulação da Receita das Tarifas Bancárias;

IX - Processos de Liberação de importância para pagamento de Multas;

X - Processos de Auxílio Funeral;

XI - Processos de Pagamento de Diligência de mandados;

XII - Guias de retenção de Imposto de Renda dos funcionários da Câmara, IPRESV, Caixa de Saúde e prestadores de serviços.

XIII - Processos de pagamento dos contratos com a CODESAVI;

XIV - Processos do Convênio de Parceria Educacional – Município – SEDUC/FUNDEB;

XV - Processos de Liquidações de Convênios e Guia de Previdência Social pessoa física.

Art. 155 - Ao Diretor de Convênios compete:

I - executar a prestação de contas das verbas recebidas pelo Município, junto aos órgãos concedentes;

II - acompanhar a execução financeira dos convênios firmados pelo município com o Estado ou a União e dar suporte na comprovação dos gastos realizados;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.63

III - providenciar controle sobre os saldos de verbas recebidas, emitindo relatórios para uso interno ou externo;

IV - inserir dados relativos à execução financeira dos convênios nos sistemas disponibilizados pelos órgãos concessionários, tais como: SIGPC (FNDE), SUASWEB (MDS), SICONV (Diversos Ministérios); SANI (Secretaria de Estado da Saúde).

Art. 156 - Ao Chefe de Convênios compete:

I - acompanhar a execução financeira dos convênios firmados com o Estado e União;

II - realizar a conciliação bancária das contas vinculadas;

III - elaborar prestação de contas das verbas recebidas pelo Município, junto aos órgãos concedentes.

Art. 157 - Ao Encarregado de Convênios compete:

I - realizar a inserção dos dados relativos às despesas realizadas com recursos dos convênios, em planilhas de acompanhamento financeiro, individualizados para cada conta vinculada;

II - fazer anotações nos processos de pagamento das despesas realizadas com recursos de verbas carimbadas, indicando a fonte de recurso e conta bancária específica para o pagamento.

Art. 158 - Ao Diretor de Prestação de Contas – Terceiro Setor compete:

I - Gerenciar:

a) o controle geral dos Ajustes formalizados pela Prefeitura Municipal de São Vicente com Entidades do Terceiro Setor (OS – Organização Social, OSCIP – Organização da Sociedade Civil de Interesse Público e OSC – Organização da Sociedade Civil) e que envolvam recursos que tenham como fonte o Tesouro Municipal;

b) o acompanhamento do cumprimento da legislação versando sobre o Terceiro Setor ;

c) o andamento de todo processo de liberação de repasses dos Ajustes;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.64

d) o registro de todos os pagamentos de repasses efetuados;
e) o andamento de todo processo de Prestação de Contas das Entidades do Terceiro Setor que receberam recursos do Tesouro Municipal;

f) a emissão de Parecer Conclusivo Anual sobre as Prestações de Contas das Entidades que receberam recursos do Tesouro Municipal a ser enviado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP;

g) as sugestões à Secretaria da Fazenda, da suspensão de repasses às Entidades do Terceiro Setor que descumprirem cláusulas dos Termos de Ajustes.

h) o fornecimento de dados para o SISRTS – Sistema de Repasses ao Terceiro Setor, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP;

i) atendimento às requisições e solicitações da Controladoria Geral do Município e demais Secretarias sobre o Terceiro Setor e respostas aos questionamentos efetuados pelos órgãos de fiscalização (TCESP, Câmara Municipal, Ministério Público);

j) as atividades e atribuições do Departamento e Setor subordinados;

II - propor medidas para a melhoria da qualidade e produtividade da Diretoria;

III - Executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal da Fazenda.

Art. 159 - Ao Chefe do Departamento do Terceiro Setor compete:

I - Supervisionar e executar:

a) o Registro dos Termos de Ajustes formalizados pela Prefeitura Municipal de São Vicente com Entidades do Terceiro Setor e que envolvam recursos que tenham como fonte o Tesouro Municipal;

b) a conferência dos Termos de Ajustes separando-os por tipo: Contratos de Gestão, Termos de Parceria, Termos de Colaboração, Termos de Fomento, Convênios, Auxílios, Subvenções, Contribuições;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.65

c) a confirmação da publicação dos Termos de Ajustes, Assinaturas, Vigências, Valores e Empenhos;

d) o acompanhamento dos processos de liberação dos repasses oriundos dos Ajustes formalizados;

e) o controle sobre o Empenho orçamentário do Ajuste e autorizar a Liquidação dos valores a serem repassados às Entidades do Terceiro Setor;

f) o registro dos pagamentos dos repasses efetuados;

g) o recebimento das Prestações de Contas das Entidades do Terceiro Setor que receberam repasses de recursos do Tesouro Municipal:

h) emitir relatórios conjunto sobre o resultado da análise das Prestações de Contas entregues pelas Entidades do Terceiro Setor (Recusas, Glosas, Correções, e demais informações pertinentes;

i) a emissão de relatório final que servirá de base para o Parecer Conclusivo Anual a ser enviado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP;

j) sugerir à Diretoria de Prestação de Contas – Terceiro Setor, a suspensão de repasses às Entidades do Terceiro Setor que descumprirem cláusulas dos Termos de Ajustes.

k) o encaminhamento, anualmente, até 30 de junho, para o SISRTS – Sistema de Repasses ao Terceiro Setor, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, dos dados dos repasses efetuados no exercício anterior;

l) as correções das pendências apontadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP no SISRTS – Sistema de Repasses ao Terceiro Setor;

m) executar outras tarefas correlatas, a critério da Diretoria de Prestação de Contas – Terceiro Setor.

Art. 160 - Ao Encarregado do Serviço do Terceiro Setor compete:



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.66

I- receber, conferir, registrar e manter organizado por tipo (Contratos de Gestão, Termos de Parceria, Termos de Colaboração, Termos de Fomento, Convênios, Auxílios, Subvenções, Contribuições) os Termos de Ajustes formalizados pela Prefeitura Municipal de São Vicente com Entidades do Terceiro Setor, que envolvam recursos que tenham como fonte o Tesouro Municipal;

II- receber e encaminhar os processos de liberação de repasses dos ajustes formalizados.

III- providenciar a Liquidação no sistema de Empenhos, após verificar a documentação comprobatória do respectivo crédito;

IV- registrar nas fichas do Controle Interno os repasses efetuados, a que título for;

V- remeter a Chefia do Departamento do Terceiro Setor as dúvidas suscitadas na fase de liberação repasses;

VI- receber e analisar as Prestações de Contas das Entidades do Terceiro Setor que receberam recursos do Tesouro Municipal;

VII- emitir relatório sobre a análise das Prestações de Contas entregues pelas Entidades do Terceiro Setor;

VIII- arquivar e manter o controle dos processos de Prestação de Contas das Entidades do Terceiro Setor que receberam recursos do Tesouro Municipal;

IX- fornecer dados dos repasses efetuados aos órgãos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de São Vicente.

X - executar outras tarefas correlatas, a critério do Chefe do Departamento do Terceiro Setor.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 161 – A Secretaria da Administração é o órgão da administração direta incumbido de exercer as atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, quanto à política de recursos humanos e de informática, expediente, secretaria geral, administração do Paço Municipal, processamento de dados, folha de pagamento, arquivo, tombamento de bens patrimoniais, recebimento, guarda e distribuição de material.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.67

Art. 162 – A Secretaria da Administração é constituída pelo Secretário e seus órgãos auxiliares:

Art. 163 – Ao Secretário da Administração compete privativamente:

I - representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político-administrativas;

II - superintender a Administração Municipal; baixar atos normativos, disciplinando os serviços da Secretaria da Administração;

III - manter relações públicas e de contato com o público e demais Poderes;

IV - prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito; preparar, encaminhar e acompanhar os projetos de Lei do Poder Executivo encaminhados ao Poder Legislativo, quando solicitado;

V - coordenar a elaboração de projetos de leis, registro e publicação de Leis, Decretos, Portarias, Editais e demais atos administrativos; coordenar e dar suporte aos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos; celebrar contratos para a manutenção de programas de segurança no trabalho, medicina do trabalho e saúde ocupacional;

VI - exercer as atividades ligadas a Administração Geral da Prefeitura Municipal, e especialmente no que se refere a:

a) patrimônio, alienações, concessões, permissões e autorizações;

b) Pessoal e recursos humanos;

c) Licitações, compras, material e almoxarifado;

d) manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e veículos;

e) Processamento de Dados;

f) Protocolo, expediente e arquivo;

g) telefonia e reprografia;

h) Zeladoria e vigilância;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.68

VII - Preparar minutas de atos oficiais;

VIII- Registrar e fazer publicar atos oficiais;

IX- Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento;

X - Formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;

XI - Exercer a coordenação dos sistemas de departamento na esfera das suas atribuições;

XII - Exercer outras atividades ligadas, por ato expreso pelo Prefeito Municipal;

XIII- Desincumbir-se de outras funções ou tarefas necessárias para o desempenho de suas atribuições.

Art. 164 - São órgãos auxiliares:

I – Secretário Adjunto;

II – Chefe de Gabinete;

III – Diretor de Apoio Administrativo;

IV – Diretor de Recursos Humanos;

V – Diretor de Informática;

VI – Diretor de Materiais;

VII – Diretor de Gestão de Contratos;

VIII – Diretor de Gestão de Pessoas;

IX – Assessor Jurídico;

X – Assessor de Políticas Públicas;

XI – Secretária Executiva do Gabinete SEAD;

XII – Assessor Executivo;

XIII – Chefe do Departamento de Protocolo Geral;

XIV – Chefe do Departamento de Arquivo Geral;

XV – Chefe do Departamento de Apoio Administrativo;

XVI - Chefe do Departamento de Capacitação;

XVII - Chefe do Departamento de Salários, Benefícios e

Direitos;

XVIII - Chefe do Departamento de Ingresso, Acesso e

Movimentação;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.69

- XIX** – Chefe do Departamento de Cadastro e Pagamento;
XX - Chefe do Departamento de Patrimônio;
XXI - Chefe do Departamento de Desenvolvimento de
Sistemas;
XXII - Chefe do Departamento de Registros e Atos
Oficiais;
XXIII - Chefe do Departamento de Manutenção da Rede;
XXIV - Chefe do Departamento de Publicações Oficiais;
XXV - Chefe do Departamento de Manutenção de
Computadores;
XXVI - Chefe do Departamento de Almoxarifado;
XXVII - Chefe do Departamento de Expediente
Administrativo;
XXVIII - Chefe do Departamento do Serviço
Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho;
XXIX - Chefe do Departamento de Gestão de Contratos;
XXX - Chefe do Departamento de Desenvolvimento e
Comunicação;
XXXI – Chefe do Departamento de Controle de Ponto;
XXXII – Chefe do Departamento de Manutenção Predial;
XXXIII – Encarregado do Serviço de Expediente e
Arquivo Geral;
XXXIV – Encarregado do Serviço de Apoio
Administrativo;
XXXV – Encarregado do Serviço de Salário, Benefícios e
Direitos;
XXXVI – Encarregado do Serviço da Folha de Pagamento;
XXXVII – Encarregado do Serviço de Informações
Financeiras e Sociais;
XXXVIII – Encarregado do Serviço de Bens Patrimoniais;
XXXIX – Encarregado do Serviço de Movimentação de
Processos;
XL – Encarregado do Serviço de Manutenção Predial;
XLI – Encarregado do Departamento de Ingresso, Acesso
e Movimentação;
XLII – Encarregado do Serviço de Pessoal;
XLIII – Encarregado do Serviço de Frequência;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.70

- XLIV** – Encarregado de Manutenção de Equipamentos;
- XLV** – Encarregado de Protocolo Geral;
- XLVI** – Encarregado do Serviço de Almoxarifado;
- XLVII** – Encarregado do Serviço de Gerais.

Art. 165 - Ao Assessor Jurídico compete:

I - atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais;

II - emitir pareceres e interpretações de textos legais;

III - confeccionar minutas e atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso;

IV - estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização;

V - proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Procuradoria, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos;

VI- exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato; executar outras tarefas correlatas.

Art. 166 - Chefe do Departamento do Expediente Administrativo compete:

I - orientar e coordenar atividades dos serviços;

II - despachar os documentos para os setores competentes, agenda do secretário;

III - providenciar materiais e serviços necessários para o funcionamento do Gabinete.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.71

Art. 167 - Ao Chefe do Departamento de Registros e Atos
Oficiais compete:

- I** - analisar processos, ofícios e comunicados;
- II** - elaborar ofícios, comunicados, certidões, atender ao
Tribunal de Contas;
- III** - controlara entrada e saída de documentos.

Art. 168 - Ao Chefe de Departamento de Publicações
Oficiais compete:

- I** - revisar textos para publicação. Publicar atos oficiais no
Veículo de Imprensa inerente e Imesp (ao qual o CPF está vinculado);
- II** - abrir e controlar processo de pagamento do Veículo de
Imprensa inerente e Imesp.
- III** - fornecer e controle de números de contratos, cópias
simples e autenticadas e suas respectivas certidões.

Art. 169 - Ao Diretor de Recursos Humanos compete:

- I** - dirigir e orientar atividades afetas à Diretoria de RH:
segurança e medicina do trabalho, capacitação, salários, benefícios e direitos,
ingresso acesso e movimentação, controle de cadastro, frequência e folha de
pagamento, esclarecendo as equipes de trabalho na execução das tarefas
programadas;
- II** - cumprir e fazer a legislação vigente, regulamentos,
procedimentos e diretrizes emanadas da Administração Superior;
- III** - preservar e zelar pelas orientações recebidas do
Secretário de Administração, despachar processos e papéis que forem
submetidos à sua apreciação;
- IV** - manter a disciplina entre os membros da equipe e
aplicar penalidades legais cabíveis;
- V** - anotar a frequência dos servidores lotados na Diretoria
de RH assim como aprovar escala de férias;
- VI** - dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que
lhe são inerentes;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.72

VII - supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei, e assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores.

Art. 170 - Ao Chefe do Departamento de Salários, Benefícios e Direitos compete:

I - orientar a equipe do Departamento para que todas as tarefas sejam cumpridas e atendidas de forma mais ágil possível e respeitando as necessidades e prioridades da Diretoria;

II - proporcionar um ambiente adequado para a realização das tarefas zelando pelos materiais e limpeza do ambiente;

III - supervisionar e orientar a compra, o recebimento e a entrega do vale transporte;

IV - orientar nas emissões das certidões e declarações de tempo ou contribuição de serviços.

Art. 171 - Ao Encarregado do Serviço de Salário, Benefícios e Direitos compete:

I - garantir que sejam cumpridas todas as tarefas determinadas pela chefia do departamento e no prazo estabelecido, orientando e auxiliando os demais funcionários no cumprimento do seu ofício, verificando e corrigindo casos de divergência;

II - delegar tarefas a serem executadas entre todos os funcionários do setor;

III - controlar o recebimento e a entrega de vale transporte para os servidores que o utilizam: contatar as empresas de vale transporte no intuito de obter informações e sanar problemas relacionados ao mesmo.

Art. 172 - Ao Chefe do Departamento de Ingresso, Acesso e Movimentação compete:

I - instruir processos de solicitação de servidores;

II - atendimento, convocação, conferência de documentos, nomeação ou contratação, posse, encaminhamento e desclassificação de candidatos aprovados em concurso ou processo seletivo público; atendimento, cadastramento, alteração cadastral e transferência do servidor público; prorrogação de contratos;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.73

III - geração e envio de declaração ao CAGED do Ministério do Trabalho e Emprego;

IV - prestação de contas sobre admissões, desligamentos, quadros e atos normativos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 173 - Ao Encarregado do Departamento de Ingresso, Acesso e Movimentação compete:

I - instruir processos de solicitação de servidores; atendimento, convocação, conferência de documentos, nomeação ou contratação, posse, encaminhamento e desclassificação de candidatos aprovados em concurso ou processo seletivo público;

II - atendimento, cadastramento, alteração cadastral e transferência do servidor público; prorrogação de contratos;

III - geração e envio de declaração ao CAGED do Ministério do Trabalho e Emprego; e prestação de contas sobre admissões, desligamentos, quadros e atos normativos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 174 - Ao Encarregado de Serviços de Informações Financeiras e Sociais compete:

I - Elaboração de declarações oficiais solicitadas pelos servidores;

II- Elaboração de relatórios oficiais;

III- Cálculo de verbas rescisórias;

IV- Acompanhamento e esclarecimentos dos processos trabalhistas;

V- Efetuar controle de frequência dos servidores;

VI- Lançamentos em folha de pagamento;

VII- Participar como preposto nas audiências trabalhistas;

VIII- Processar necessários de admissão, manutenção e rescisão de servidores;

IX- Cálculo de impacto em folha relativo às alterações de carga horária de servidores;

X- Assessoramento servidor com esclarecimentos relativos à folha de pagamento;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.74

XI- Assessoramento a Chefia do Departamento.

Art. 175 - Ao Chefe do Departamento de Capacitação compete:

I - supervisão da admissão, cadastramento no sistema do RH, desligamento dos estagiários, procedimentos para admissão de estagiários, emissão de termos de compromisso de estágios e termos aditivos; fornecimento de formulários para: abertura de conta, vale-transporte e encaminhamento aos setores; Supervisão da admissão, gestão e controle do desligamento de menores aprendizes prestando serviços na Prefeitura, conferência do cálculo das folhas de pagamento das Entidades;

II - controle e movimentação do andamento dos processos de: desconto de mensalidades de universidades e escolas; estágios remunerados e estágios não remunerados;

III - providenciar a coleta das assinaturas e documentos solicitados nos processos; Abertura, controle, andamento e encaminhamento para todas as Secretarias, dos processos de avaliação de desempenho no estágio probatório; bem como para a homologação, lançamento ao final das informações na Vida funcional do sistema RH; Envio de correspondências para entidades e servidores; Esclarecimentos ao público interno e externo por telefone e balcão de atendimento;

IV - Elaboração, planejamento e execução dos processos seletivos de estágio, abertura de Edital, recrutamento de candidatos, cálculo de médias; providenciar material para divulgação de resultados no site da Prefeitura; encaminhamento as áreas depois de aprovado a convocação do estagiário pela SEAD;

V- controle e lançamento de admissão e desligamento de estagiários em apólice de seguro; Envio a DIRH de relatórios para folha de pagamento e Desal (relação de estagiários visando distribuição do vale transporte);

VI - Executar a inscrição de servidores em cursos, seminários, congressos, depois de submetidos à apreciação e autorização da SEAD; Solução de outros problemas correlatos à rotina diária ao Departamento (elaboração de ofícios, comunicados, planilhas e declarações).



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.75

Art. 176 - Ao Chefe do Departamento de Cadastro e Pagamento compete:

I - assessorar a direção dos Recursos humanos;

II - coordenar e fiscalizar a apuração da frequência dos servidores, com acompanhamento dos lançamentos em folha de pagamento;

III - acompanhar e fiscalizar os cadastros no gerenciamento de recursos humanos, bem como alterações e lançamentos em vida funcional dos servidores;

IV - verificar e acompanhar o cadastro e distribuição de verbas; Acompanhar e coordenar os diversos relatórios gerenciais elaborados pelo departamento; Gerenciar os programas de uso do departamento, assessoramento aos usuários, delimitação de acesso, e controle dos lançamentos, bem como as alterações em fórmulas;

V - controlar o fechamento da folha de pagamento; Acompanhar e controlar o empenho eletrônico do sistema de folha de pagamento; Coordenar os pagamentos; Coordenar, fiscalizar, cálculos dos diversos direitos atribuídos aos servidores; Distribuir os processos administrativos após análise dos assuntos; Controlar a frequência dos servidores do departamento, bem como gerenciamento de folga, férias e outros;

VI - avaliar e distribuir as tarefas ao departamento, bem como desenvolvimento e acompanhamento; Controle e fiscalização de arquivos enviados aos bancos; Acompanhar empréstimos consignados, através do sistema ECONSIG;

VII - controlar e acompanhar da DIRF, bem como esclarecimentos dos assuntos relacionados ao IRRF e outros encargos sociais, Comunicação a CEF através da conectividade social, demissões de funcionários contratados; Coordenar e conferência do fechamento da folha de pagamento; Elaborar as diversas simulações de impacto financeiro em folha de pagamento.

Art. 177 - Ao Encarregado do Serviço da Folha de Pagamento compete:

I - redigir Relatórios de folha de pagamento; Atender ao público; fazer lançamentos em folha de pagamento; Processar da folha de pagamento; Gerenciar o fechamento de folha de pagamento;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.76

II - Elaborar documentos da folha para Fazenda, Contabilidade e Tesouraria; fazer o empenho eletrônico dos pagamentos e análise junto à Contabilidade;

III - Gerar e enviar arquivos de pagamento para o banco; Atendimento a processos administrativos diretamente ligados a folha de pagamento;

IV - Controle e cálculo de pensões alimentícias; Elaboração de relatórios mensais ao Instituto de Previdência dos Servidores; Conferência de cadastro e resultados obtidos pela folha de pagamento; Acompanhamento na elaboração da RAIS; Elaboração da SEFIP (FGTS/INSS).

Art. 178 - Ao Encarregado do Serviço de Pessoal compete:

I - emitir relatórios gerenciais; Assessor acessos ao Rh “on-line”;

II - acompanhar as margens dos servidores para empréstimo consignado, bem como importação e geração de arquivos relacionados; Calcular designações; Calcular diferenças de cargo;

III- elaborar composição salarial para fins de aposentadoria; Acompanhar e atender as solicitações feitas por endereço eletrônico; Atender ao público por telefone; Esclarecer ao público interno os cálculos elaborados.

Art. 179 - Ao Encarregado do Serviço de Frequência compete:

I - elaborar certidões destinadas ao IPRESV para fins de aposentadoria;

II - acompanhar processos relativos ao IPRESV; assessor a chefia do departamento;

III - elaborar relatórios gerenciais; Lançamentos em folha de pagamento; Simulações em folha de pagamento; Acompanhamento da distribuição processual no departamento; Gerenciamento do cadastro de funcionários; Acompanhamento do cadastro de servidores comissionados e de livre provimento, bem como ajustes em seus pagamentos.



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.77

Art. 180 - Ao Diretor de Informática compete:

I - O Diretor Informática é o profissional responsável por dirigir a implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, um instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de tecnologia da informação que visa atender às necessidades de informação para a Prefeitura;

II - O Diretor de Informática coordena a implementação desse plano, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados; Está sob as responsabilidades do Diretor de Informática acompanhar novos lançamentos e do aprimoramento dos hardwares e softwares já existentes, planejar, coordenar, gerir e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede elétrica estabilizada, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de tecnologia da informação, promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos processos, produtos e serviços de tecnologia acompanhar e avaliar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e as contratações estratégicas de tecnologia da informação e comunicação, estabelecer e coordenar a execução da política de segurança de tecnologia da informação.

III - participar do processo de planejamento estratégico;

IV - participar do processo de definição dos dados corporativos da organização e assumir responsabilidade pela sua administração, segurança, integridade e confiabilidade, desenvolver, propor e negociar a programação de normas e padrões que possam evitar o caos causado pela aquisição descentralizada e distribuída de recursos de informática, e pelo desenvolvimento de aplicativos pelos usuários, quando não existem normas e padrões. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 181 - Ao Chefe do Departamento de Sistemas compete:

I - gerenciar o pleno funcionamento todos os sistemas implantados pela Diretoria de Informática em todos os módulos utilizados pela Prefeitura;

II - executar e garantir a execução dos processos, procedimentos e controles internos necessários para gestão eficiente dos sistemas;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.78

III - garantir desenvolvimento e retenção de conhecimento técnico visando minimizar o tempo de solução de incidentes e problemas, revisar e reimplantar projetos, gerenciar o controle de fornecedores de sistemas;

IV - especificar e realizar análise de requisitos para desenvolvimento de softwares próprios, dar suporte quanto às adequações de regra, viabilidade técnica para atendimento e análise de risco de mudança.

V - desempenhar outras atividades afins.

Art. 182 - Ao Chefe do Departamento de Manutenção de Computadores compete:

I - gestão, definição de ações e procedimentos de manutenção de hardware tendo por objetivo prover assistência técnica dos equipamentos de informática patrimoniados, objetivando tanto manutenção preventiva quanto corretiva;

II - coordenar as rotinas de manutenção corretiva e/ou preventiva no software, local ou remotamente; Levantamento de necessidades de atualização de equipamentos de informática nos setores; Instalação e configuração de dispositivos de "hardware";

III- controlar o estoque de materiais necessários ao trabalho no Setor; Realizar gestão de suprimentos, contratos e funcionários ao departamento de manutenção. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 183- Ao Encarregado de Movimentação de Processos compete:

I - Monitorar e checar o progresso das atividades, ou seja, uma observação sistemática e com propósitos, visando dar ciência dessas informações de desempenho do processo aos responsáveis pelo mesmo;

II - Utilizar medidores, com metas, relativas a cada informação tratada, em cada processo. Assim, com auxílio de sistema informatizado, as informações são coletadas e comparada coletadas e comparadas com as metas, sendo seus resultados apresentados com algum display sobre o seu estado, em relação às metas: atingido, não atingido ou na faixa de tolerância.



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.79

III - desempenhar outras atividades afins; também é responsável por tratar de contato com terceiros e toda emissão de: relatórios, gráficos e análises por períodos para tomadas de decisão. Deve mensurar quantificar e gerar a análise; Produzir os indicadores de desempenho: Volume - Número de chamadas por mês, Produtividade do processo; Qualidade, Número de defeitos / taxa de erros, Disponibilidade do serviço, Pesquisas de Satisfação do usuário; Capacidade de resposta, Tempo de execução, Fila ou gargalo, Tamanho do backlog (tempo para processar o 'excedente'); Custo /eficiência, Custo por unidade de trabalho (ex. custo por chamado) utilização da equipe.

Art. 184 - Ao Chefe do Departamento de Manutenção de Redes compete:

I - especificar os serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) no âmbito da municipalidade e gerenciar a qualidade desses serviços;

II - efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;

III - identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento da Prefeitura; instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;

IV - manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços; e Promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI;

V - promover, orientar e acompanhar, no que se refere à TI, a implementação da Política de Segurança da Informação;

VI - prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI; e Desempenhar outras atividades afins.

Art. 185 - Ao Diretor de Materiais compete:



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.80

I - coordenar os departamentos diretamente subordinados a DIMAT (DEALX, DEMAN E DEPAT); planejamento, normatização, regularização, treinamentos, Informação, estudos de viabilidade, pesquisas de mercado, emissão de laudos e instruções;

II - implementação da Central de Distribuição de Materiais; Gerenciar os cadastros de materiais e serviços no sistema informatizado;

III - melhoramento constante das especificações dos materiais permanentes e de consumo; relatórios gerenciais de desempenho das atividades relacionadas aos Departamentos diretamente subordinados ao DIMAT;

Art. 186 - Ao Chefe do Departamento de Almoxarifado compete:

I - manter o estoque do almoxarifado devidamente abastecido; avaliar permanentemente o estoque mínimo;

II - implantar sistema de reposição de estoques; avaliar o giro de estoques; definição do estoque máximo;

III - elaborar normatizações para os bens de consumo; avaliar os inventários; melhorar constantemente as especificações dos materiais; otimizar o recebimento dos bens de consumo; controles gerais dos bens de consumo.

Art. 187 - Ao Encarregado do Serviço de Almoxarifado compete:

I - avaliar os estoques; desfazimento dos bens inservíveis de consumo, nas formas da lei;

II - gerenciar entradas e saídas de acordo com a real necessidade das Unidades Administrativas requisitantes;

III - emitir relatórios gerenciais para acompanhamento da DIMAT; efetuar entregas dos produtos requisitados diretamente na sede das Unidades Requisitantes, ou nos locais por elas indicados;

IV - receber os bens patrimoniais adquiridos, juntamente com o DEPAT na Central de distribuição de Materiais, para conferência, identificação patrimonial e distribuição às Unidades Administrativas requisitantes.



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.81

Art. 188 - Ao Encarregado do Serviço de Manutenção de Equipamentos compete:

I - coordenar equipe própria ou terceirizada para reparos em bens patrimoniais; dar apoio operacional a todas as atribuições do DEPAT e DEALX;

II - controle das garantias de bens permanentes evitando gastos indevidos com bens em garantia; demais funções a serem definidas conforme as necessidades apresentadas.

Art. 189 - Ao Chefe do Departamento de Patrimônio compete:

I - Planejar os bens patrimoniais; elaborar normatizações para os bens patrimoniais móveis; avaliação de inventários; avaliar e reavaliar periodicamente bens patrimoniais – (anualmente); depreciação; processo de desfazimento dos bens inservíveis; bens de TI (hardware e software);

II - gerenciar as transferências de bens entre as Unidades Administrativas; levantamento e regularização de todos os bens imóveis; elaboração de normatizações para os bens imóveis; avaliação dos inventários dos imóveis; avaliar e reavaliar periódicas dos bens imóveis, controle geral dos bens patrimoniais imóveis; proposta de legislação normativa para bens imóveis.

Art. 190 - Ao Encarregado do Serviço de Bens Patrimoniais compete:

I - cadastrar materiais, recebimento de bens permanentes móveis; identificar os bens patrimoniais adquiridos e sua posterior etiquetagem;

II - gerenciar as transferências de bens entre as Unidades Administrativas; remanejar para as outras Unidades Administrativas os bens servíveis que não serão mais úteis as Unidades de Origem, bem como dos bens constantes no depósito de bens patrimoniais; gerenciar, fiscalizar e acompanhar os bens imóveis, patrimônios desta municipalidade;

III - receber os bens patrimoniais adquiridos, juntamente com o DEALX NA Central de Distribuição de Materiais, e distribuição as Unidades Administrativas requisitantes; demais funções a serem definidas conforme as necessidades apresentadas.



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.82

Art. 191- Ao Diretor de Apoio Administrativo compete:

I - organizar e planejar o uso dos recursos financeiros para a elaboração de contratos com empresas em relação à telefonia fixa e móvel, correios, elevadores do Paço Municipal; buscar soluções para problema estrutural e organizacional, solicitando mão de obra para telefonia, pintura, divisórias no Paço Municipal;

II - gerenciar toda a parte burocrática de processos de locação de imóveis das Secretarias;

III - determinar às unidades subordinadas as diretrizes quanto às metas a serem alcançadas no desenvolvimento das atividades a seu cargo, bem como definir prioridades e prazos para a execução destas, visando o aumento de eficiência e redução de custos.

Art. 192 - Ao Encarregado de Protocolo Geral compete:

I - coordenar atribuição de serviços dos aprendizes e demais funcionários; receber processos e expedição;

II - autuar processos; pesquisar, apensar e desapensar processos; Arquivar processos; Atendimento telefônico e demais rotinas operacionais pertinentes ao controle e organização do andamento do departamento.

Art. 193 - Ao Chefe de Departamento do Protocolo Geral compete:

I - Abertura de volumes; cancelamento de processos, recomposição e incorporação;

II - orientar o atendimento aos contribuintes; Atendimento aos departamentos internos; solicitar compras para o Departamento; emissão de correspondência interna, externa, ofícios e comunicados;

III- solucionar problemas com fornecedores e colaboradores; elaborar relatórios solicitados pela Diretoria.

Art. 194 - Ao Chefe de Departamento e Apoio Administrativo compete:



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.83

I - inspecionar o andamento dos serviços de manutenção do Paço Municipal, garantir o andamento correto das funções; fazer a gestão da equipe de telefonia, pintura e divisórias;

II - elaborar relatórios sobre o andamento do serviço das equipes e materiais necessários para elaboração e continuação dos serviços visando redução de custos;

III - dar apoio à Diretoria quanto à fiscalização das solicitações de compras feitas pelos Departamentos subordinados, visando prioridades.

Art. 195 - Ao Encarregado de Serviço de Manutenção Predial compete:

I - manter a parte estrutural, como lâmpadas, garagem, elevadores e limpeza do prédio do Complexo Administrativo Municipal – CAM;

II - realizar serviço interno administrativo como elaboração de documentos, pedidos e solicitações de compras e gerenciamento de processos.

Art. 196 - Ao Encarregado de Serviço de Apoio Administrativo compete:

I - Realizar serviço interno administrativo como elaboração de comunicados, ofícios e pedidos de pagamento;

II - Realizar solicitações de compras e gerenciamento de processos; Gerenciar serviço de patrulheiros e legionárias do departamento;

III - Controlar férias, abonadas e serviços dos funcionários do departamento;

Art. 197 - Ao Chefe de Departamento de Arquivo Geral compete:

I - Responsável pelo departamento; Gerenciamento da demanda dos demais funcionários; Responsável pela juntada de processos, elaboração de folha de frequência, cadastramento de processos;

Art. 198 - Ao Encarregado de Serviços de Expediente e Arquivo Geral compete:



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.84

I - Dar andamento, arquivamento e cadastramento de processos; Atendimento ao público;

II - Elaborar documentos diversos;

III - arquivar prontuários e responsável pela rotina de serviços dos patrulheiros.

Art. 199 - Ao Diretor de Gestão de Pessoas compete:

I - Dirigir e orientar atividades afetas à Diretoria de Gestão de Pessoas: Capacitação e Desenvolvimento dos Servidores, esclarecendo as equipes de trabalho na execução das tarefas programadas; cumprir e fazer a legislação vigente, regulamentos, procedimentos e diretrizes emanadas da Administração Superior;

II - Preservar e zelar pelas orientações recebidas do Secretário de Administração, despachar processos e papéis que forem submetidos à sua apreciação; manter a disciplina entre os membros da equipe e aplicar penalidades legais cabíveis;

III - Anotar a frequência dos servidores lotados na Diretoria de Gestão de Pessoas assim como aprovar escala de férias;

IV - Dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;

Art. 200 - Ao Chefe de Departamento de Gerenciamento e Controle de Frequência compete:

I - Captação dos dados do ponto biométrico (via sistema DIMEP), e Processamento dos dados do ponto biométrico (via GPO); Correções nos dados do ponto biométrico (abono de faltas, ausências, atrasos, etc.);

II - Apuração da frequência dos funcionários da PMSV (ponto biométrico), folhas de frequência, ofícios e Lançamentos de adicionais (noturno, de risco, de turno, etc.) e de horas extras para funcionários da PMSV, exceto SEDUC e SESAU (via Folha), Lançamento de férias e licenças-prêmio para os funcionários da PMSV (via GRH);

III - Atualização cadastral de servidores da PMSV (transferências de lotação, de local de trabalho, alterações de horários, situação funcional, etc.);



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.85

IV - Elaborar relatórios em geral, atendendo as solicitações da Diretoria, Andamento de processos administrativos em geral, atendimento pessoal e por telefone.

Art. 201 - Ao Chefe de Departamento do SESMT (Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho) compete:

I - Aplicar conhecimentos técnicos para reduzir e eliminar os riscos à saúde do trabalhador;

II - Realizar perícias ou juntas médicas Realizar exames médicos ocupacionais: admissionais, demissionais, periódicos e retorno ao trabalho;

III - Analisar e registrar os acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, com CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho);

IV - Promover atividades de educação, conscientização e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;

V - Registrar mensalmente e manter atualizados os dados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e absenteísmo;

VI - Realizar reuniões / treinamentos nas Unidades PMB informando sobre prevenção e promoção da saúde, quando necessário; Realizar avaliações de posto de trabalho, visando subsidiar a equipe médica do SESMT, ou quando solicitado;

VII - determinar o uso de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e EPC (Equipamento de Proteção Coletiva);

VIII - elaborar e implementar o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);

IX- Realizar laudos técnicos periciais de Insalubridade e Periculosidade.

Art. 202 - Ao Chefe de Departamento de Desenvolvimento e Comunicação compete:

I - Assessoramento a DIGP com treinamento, desenvolvimento e acompanhamento dos servidores;

II - Criar normas e procedimentos;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.86

III - Institucional e a avaliação do desempenho no cargo para fins de homologação do estágio probatório, conforme regulamentação em vigor

IV - Oferecer suporte aos servidores e chefias em processo de remoção, visando à resolução de entraves ao desempenho;

V - Acompanhamento na movimentação de servidores com foco no comportamento humano e suas alterações:

- a) Transferências;
- b) Exonerações;
- c) Licenças em geral.

VI - Desenvolver técnicas motivacionais com base na gestão de pessoas;

VII - Criação e acompanhamento de métodos voltados ao processo de comunicação interna;

VIII - Manter e gerenciar um canal aberto ao servidor de suas sugestões e reclamações;

IX - Gerenciamento de conflitos ocorridos com servidores;

X - Acompanhar as aposentadorias, visando um estreitamento no relacionamento com o servidor inativo;

XI - Desenvolver práticas para promover Qualidade de Vida no Trabalho;

XII - Realizar pesquisa de clima organizacional, verificando os fatores que afetam o bem-estar, a motivação e a satisfação dos servidores.

Art. 203 - Ao Chefe de Departamento de Gestão de Contratos compete:

I - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;

II - Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;

III - Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

IV - Atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para pagamento;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.87

V - Comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

VI - Solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;

VII - Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

VIII - Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

IX - Encaminhar à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.

Art. 204 - Ao Chefe de Departamento de Manutenção Predial compete:

I - Supervisionar a manutenção predial das instalações da PMSV, identificando as necessidades de reparos e definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações prediais;

II - Supervisionar e orientar os serviços de atendimento interno, como telefonia, recepção, vigilância, portaria, visando assegurar a qualidade e presteza nesses serviços;

III - Supervisionar os serviços de copa, limpeza, visando o adequado atendimento das necessidades nas áreas usuárias desses serviços;

IV - Controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando aperfeiçoar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis;

V - Negociar com prestadores de serviço de manutenção, selecionando empresas com pessoal especializado, visando à melhor qualidade do serviço prestado;

VI - Supervisionar o recebimento e distribuição de correspondências e o serviço de malotes;

VII Supervisionar o consumo de materiais e uso das máquinas copiadoras;

VIII - Efetuar ou solicitar a compra dos materiais necessários à manutenção.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.88

Art. 205 - Ao Encarregado de Serviços Gerais compete:

- I** – acompanhar os serviços de limpeza;
- II** – controlar e dimensionar as equipes para o volume de atividades;
- III** - controlar assiduidade e pontualidade dos funcionários
- IV** – controlar estoque de equipamentos, uniformes e insumos

SEÇÃO VII SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 206 – A Secretaria de Meio Ambiente é o órgão da administração direta, incumbida de organizar, coordenar e integrar as ações de órgãos da administração, visando à fiscalização, proteção, controle e desenvolvimento do meio ambiente e uso sustentável dos recursos naturais.

Art. 207 – A Secretaria de Meio Ambiente é constituída pelo Secretário e seus órgãos auxiliares:

Art. 208 – Ao Secretário de Meio Ambiente compete privativamente:

- I** - Realizar o planejamento operacional, a formulação e a execução da política ambiental do Município;
- II** - Fornecer o licenciamento ambiental;
- II** - Promover o combate às várias formas de poluição sonora e visual, atmosférica, hídrica e do solo.
- IV** - Coordenar o estudo, a proposição e a implementação de estratégias de gerenciamento e conservação de fundos de vale e áreas de preservação ambiental;
- V** - Definir e implementar políticas de controle de poluição atmosférica e de recursos hídricos;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.89

VI - Controlar, monitorar, desenvolver e mapear as áreas verdes e reservas ambientais do Município;

VII - Controlar a poluição ambiental, nas suas diversas formas, incluindo o uso do subsolo;

VIII - Acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

IX - Desempenhar outras atribuições determinadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 209 - São órgãos auxiliares:

I – Secretário Adjunto;

II – Chefe de Gabinete;

III – Diretor de Inovação, Sustentabilidade e Biodiversidade;

IV – Diretor de Controle Ambiental;

V – Diretor de Parques e Áreas Verdes;

VI – Diretor de Fiscalização Ambiental;

VII – Assessor Executivo;

VIII – Assessor Executivo;

IX – Assessor Executivo;

X – Chefe do Departamento de Gerenciamento Costeiro;

XI – Chefe do Departamento de Administração do Parque Ambiental Sambaituba;

XII – Chefe do Departamento de Educação Ambiental;

XIII – Chefe do Departamento de Programas e Projetos Socioambientais;

XIV - Chefe do Departamento de Saneamento Básico;

XV - Chefe do Departamento de Viveiros, Plantas, Espécies Vegetais e Jardinagem;

XVI - Chefe do Departamento de Prevenção à Poluição;

XVII - Chefe do Departamento de Gestão de Autos de Infração;

XVIII – Encarregado do Serviço de Fiscalização Ambiental;

XIV – Encarregado do Serviço de Apoio aos Conselhos e Informações Ambientais;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.90

XX – Encarregado do Serviço do Expediente e Almoхарifado;
XXI – Encarregado do Serviço de Supressão e Poda;
XXII – Encarregado do Serviço de Licenciamento Ambiental.

Art. 210 - Ao Diretor de Inovação, Sustentabilidade e Biodiversidade compete:

- I** - Planejar e executar projetos e programas socioambientais criados no âmbito da Secretaria de Meio Ambiente;
- II** – Dar suporte para as atividades relacionadas ao meio ambiente, sustentabilidade e biodiversidade.

Art. 211 - Ao Chefe do Departamento de Programas e Projetos Socioambientais compete:

- I** - Executar, acompanhar e avaliar continuamente os projetos e programas ambientais em funcionamento ou a criar.
- II** – Dar suporte aos trabalhos de educação ambiental na Secretaria de Educação, bem como a formação do Agente Ambiental Mirim e Agente Ambiental Comunitário.

Art. 212 - Ao Encarregado de Serviço de Apoio aos Conselhos e Informações Ambientais compete:

- I** - Dar suporte e interlocução da Secretaria de Meio Ambiente com os Conselhos e Comissões existentes, através dos conselheiros e representantes desta secretaria;
- II** - Promover a coleta, tratamento e emissão de relatórios de informações ambientais para atendimento de sistemas, como Sistema nacional de Informações de Saneamento e outros além de promover a orientação de novas legislações ambientais.

Art. 213 - Ao Diretor de Controle Ambiental compete:



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.91

I - Redigir trabalhos técnicos de saneamento e controle ambiental, execução do licenciamento ambiental municipal;

II - Acompanhar o Programa “IPTU Verde”, auditorias ambientais, vistorias de conformidade legal, Plano Municipal de Saneamento Básico e Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos.

Art. 214 - Ao Chefe do Departamento de Saneamento Básico compete:

I - Atender às demandas de implantação da Política Nacional de Resíduos Sólidos, Política Estadual de Resíduos Sólidos e Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos e demais legislações sobre o tema: resíduos no âmbito da Secretaria de Meio Ambiente Municipal, bem como acompanhar a execução destes Planos.

II - Mapear nascentes, qualidade das águas, balneabilidade das praias, acompanhamento técnico de execução dos serviços da concessionária de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

Art. 215 - Ao Encarregado do Serviço de Licenciamento Ambiental compete:

I - Acompanhar os prazos de licenças ambientais, mapeamento de fontes de poluição, atendimento e encaminhamento de denúncias e demandas do órgão ambiental estadual e federal quanto à fonte de poluição;

II - Identificar e acompanhar o gerenciamento de áreas contaminadas no município.

Art. 216 - Ao Diretor de Parques e Áreas Verdes compete:

I - Fazer gestão dos equipamentos de áreas verdes (parques, viveiros e praças), pelos serviços executados pela sua diretoria (poda, supressão, remoção e jardinagem);

II - Apresentação de relatórios de informações dos serviços executados, planos de compensação e arborização urbana.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.92

Art. 217 - Ao Chefe do Departamento de Viveiros de Plantas, Espécies Vegetais e Jardinagem compete:

I – Executar atividades de produção de mudas para doação, plantio e manutenção em áreas públicas e projetos de educação ambiental.

II - receber mudas de compensações ambientais e organizar inventário da produção vegetal do viveiro.

Art. 218 - Ao Chefe do Departamento de Administração do Parque Ambiental Sambaiaatuba compete:

I - acompanhamento, monitoramento e administração do serviço e atividades executadas no parque Ambiental Sambaiaatuba, sua gestão administrativa;

II - manutenção e conservação de estruturas, equipamentos e projetos.

Art. 219 - Ao Encarregado do Serviço de Supressão e Poda compete:

I - executar serviços de poda;

II - remoção de árvores no Município após devidamente autorizada, por equipe específica e serviços de jardinagem de praças, jardins públicos e outras estruturas municipais com áreas verdes.

Art. 220 - Ao Encarregado do Serviço de Expediente e Almoxarifado compete:

I - controle e apoio do expediente administrativo dos serviços de poda;

II - remoção e jardinagem e de equipamentos e insumos para a execução desses serviços e suas manutenções periódicas.



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.93

Art. 221 - Ao Diretor de Fiscalização Ambiental compete:

I - realizar ações de fiscalização, vistoria e procedimentos fiscalizatórios visando contribuir com o cumprimento das exigências legais e técnicas;

II- promover o cumprimento das legislações municipais, estaduais e federais dentro dos atos de vistoria, intimação e notificação pela equipe de fiscais de meio ambiente;

III- organizar os procedimentos dos fiscais, ações especiais e blitz ambientais que forem necessárias e planejadas, promover a distribuição dos processos para as ações fiscais.

Art. 222 - Ao Chefe do Departamento de Gerenciamento Costeiro compete:

I - executar atividades fiscalizatórias para o atendimento ao Plano Nacional de Gerenciamento Costeiro e ao Zoneamento Ecológico Econômico, assim como suas interações com o Uso e Ocupação do Solo.

Art. 223 - Ao Chefe do Departamento de Prevenção à Poluição compete:

I - apoiar operacionalmente a fiscalização na verificação à existência de ligação de imóveis na rede coletora de esgoto, com atuação direta aos trabalhos da concessionária de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

Art. 224 - Ao Chefe do Departamento de Gestão de Autos de Infração compete:

I - acompanhar e executar os procedimentos administrativos dos autos de infração, prazo de pagamento e inscrição em Dívida Ativa.

Art. 225 - Ao Encarregado do Serviço de Fiscalização Ambiental compete:

I - apoio administrativo para a equipe de fiscais;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.94

II - encaminhamento de processos, procedimento de ofícios e comunicados para realização de blitz ambientais e ações especiais.

SEÇÃO VIII SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 226 – A Secretaria de Assuntos Jurídicos é o órgão da administração direta incumbido de representar o Município em juízo; de prestar assistência jurídica ao Prefeito e aos demais órgãos da Prefeitura e de promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa.

Art. 227 – A Secretaria de Assuntos Jurídicos é constituída pelo Secretário e seus órgãos auxiliares.

Art. 228 – Ao Secretário de Assuntos Jurídicos compete privativamente:

I - coordenar as atividades da SEJUR e de todo o corpo funcional sob sua responsabilidade, objetivando o cumprimento dos programas estabelecidos em seu planejamento;

II - avaliar e encaminhar os processos administrativos, manifestando-se acerca dos assuntos jurídicos, com exceção das questões administrativas de seu pessoal, considerando a legislação vigente em consonância com os procedimentos de sua competência, objetivando a uniformidade de critérios para os assuntos em discussão com sua equipe, verticalizando-os junto à estrutura organizacional da SEJUR;

III - preceder a recepção ao público em geral, munícipe e corpo funcional do município, bem como as autoridades e demais secretários nos assuntos pertinentes a SEJUR;

IV - convocar e reunir, sempre que necessário e sob sua coordenação, a equipe da SEJUR, como forma de promover e equalizar as questões apresentadas;

V- aplicar penalidades disciplinares aos cargos atinentes a SEJUR;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.95

VI - propor, para aprovação do Prefeito, quando das substituições por motivo de férias e demais afastamentos temporários, dos titulares de cargos que lhe forem subordinados;

VII - cumprir e fazer cumprir as leis, decretos, regulamentos, decisões e ordens emanadas do Prefeito Municipal;

VIII - dar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas com a SEJUR; bem como aos demais secretários quando envolver aspectos jurídicos;

IX - conferir, atestar e encaminhar a folha de frequência do pessoal da SEJUR;

X - viabilizar os recursos humanos, financeiros e matérias para utilização na SEJUR; efetuar análise relativa aos relatórios da SEJUR;

XI - planejar a estruturação das tarefas a serem executadas pelas equipes de trabalho e;

XII - executar outras tarefas correlatas a SEJUR.

Art. 229 - São órgãos auxiliares:

I – Secretário Adjunto;

II – Chefe de Gabinete;

III – Assessor Jurídico;

IV – Assessor Jurídico;

V – Assessor Jurídico;

VI – Assessor Jurídico;

VII – Assessor Jurídico;

VIII – Procurador Geral do Município;

IX – Assessor Executivo;

X – Assessor Executivo;

XI – Chefe do Departamento da Procuradoria Judicial;

XII – Chefe da Procuradoria Trabalhista;

XIII – Chefe do Departamento da Procuradoria Fiscal e da

Dívida Ativa;

XIV – Chefe do Departamento da Procuradoria Consultiva;

XV – Encarregado do Serviço da Dívida Ativa;

XVI – Subprocurador Geral do Município;

XVII – Encarregado do Serviço Administrativo.



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.96

Art. 230 - Ao Assessor Jurídico compete:

I - atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Secretário;

II - emitir pareceres e interpretações de textos legais;

III - confeccionar minutas; atender a consultas, no âmbito da SEJUR especialmente referentes a licitações, tais como os casos de dispensa e inexigibilidade de licitações;

IV - observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação municipal;

V - estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio, termo de parcerias e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização.

Art. 231 – Ao Assessor Executivo compete:

I - Executar atividades relacionadas ao assessoramento do Gabinete da SEJUR, tais como: exame de autos, ofícios e comunicados;

II - pesquisas de doutrinas, legislações e jurisprudências visando auxilia nos despachos e decisões; diligências perante órgãos públicos, administrativos e judiciais;

III - recepcionar e atender partes e/ou advogados quando não houver necessidade de que o contato se dê diretamente com o Secretário e respectivo Secretário Adjunto;

IV – elaboração de planilhas e cálculos em processos judiciais ou administrativos.

Art. 232 - Ao Encarregado de Serviços da Dívida Ativa compete:

I - encaminhar, com a devida supervisão de sua chefia imediata, toda a operacionalização dos processos administrativos atinentes ao Anexo Fiscal da SEJUR, bem como dos suprimentos e matérias, requisições de compras;

II - encaminhamento do registro de frequência do pessoal ao Encarregado de Serviços Administrativos da SEJUR.

Art. 233 - Ao Procurador Geral do Município compete:



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.97

I - chefiar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação;

II - propor ao Prefeito, por intermédio do Secretário dos Assuntos Jurídicos, a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração direta e;

III - receber citações e notificações nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal, podendo delegar essas atribuições aos Procuradores Municipais e;

IV - confessar, desistir, transigir, firmar compromisso e recolher pedidos nas ações de interesse da Fazenda Pública Municipal, podendo delegar essas atribuições aos Procuradores Municipais;

V - indicar o Subprocurador Geral do Município

§ 1º - A Procuradoria Municipal tem sua carreira regida pela Lei Municipal nº 834/16.

Art. 234 - Ao Chefe do Departamento da Procuradoria Consultiva compete:

I - emitir parecer nos processos administrativos e parecer sobre consultas que lhe forem encaminhadas pelo Secretário dos Assuntos Jurídicos ou pelo Procurador Geral;

II - elaborar quando minutas de portarias, decretos, contratos e outros atos de natureza administrativa;

III - representar o Município em Juízo nas ações que lhe forem distribuídas pelo Procurador Geral;

IV - elaborar súmulas de Jurisprudência Administrativa e encaminhá-las ao Procurador Geral e;

V - outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Secretário dos Assuntos Jurídicos ou pelo Procurador Geral.

Art. 235 - Ao Chefe do Departamento de Procuradoria Judicial compete:

I - representar o Município em Juízo;

II - assistir o Prefeito nos atos de tabelionatos compreendidos nos limites de sua competência;

III - minutar escrituras, convênios, contratos e outros atos de conteúdo predominantemente jurídico;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.98

IV - promover sindicâncias e processos disciplinares administrativos determinados pelo Prefeito, outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretario dos Assuntos Jurídicos ou pelo Procurador Geral e; controle e apresentação de relatórios dos processos judiciais da esfera cível e criminal.

Art. 236 - Ao Chefe de Procuradoria Trabalhista compete:

I - representar o Municipais em juízo em todos os feitos de natureza trabalhar;

II - emitir pareceres nos processos administrativos referentes à matéria trabalhista;

III - outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretario dos Assuntos Jurídicos ou pelo Procurador Geral e; controle e apresentação de relatórios dos processos judiciais da esfera trabalhista.

Art. 237 - Ao Chefe do Departamento da Procuradoria Fiscal e da Dívida Ativa compete:

I - promover a cobrança amigável ou judicial da Divida Ativa;

II - representar o Município em juízo em todos os efeitos relativos à matéria fiscal;

III - minutar portarias, decretos, projetos de lei e outros atos de natureza predominantemente fiscal;

IV - determinar a sustação de cobrança da Divida Ativa, antes ou depois de ajuizada ou solicitar o seu cancelamento nos casos de inexecuibilidade devidamente comprovada;

V - autorizar a sustação e o arquivamento de cobrança e parcelamento, nos termos da legislação aplicável;

VI - outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Procurador Geral e; contrate e apresentação de relatórios dos processos judiciais da esfera fiscal.



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.99

SEÇÃO IX SECRETARIA DE ESPORTES

Art. 238 – A Secretaria de Esportes é o órgão da administração direta incumbido de planejar, desenvolver e coordenar as ações na área esportiva.

Art. 239 – A Secretaria de Esportes é constituída pelo Secretário e seus órgãos auxiliares.

Art. 240 – Ao Secretário de Esportes compete privativamente:

I - orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua secretaria e da administração direta e indireta a ela vinculada;

II - referendar ato ou decreto do prefeito, apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão.

Art. 241- São órgãos auxiliares:

I – Secretário Adjunto

II – Chefe de Gabinete;

III – Diretor de Eventos de Lazer;

IV – Diretor de Esportes;

V – Diretor de Manutenção de Quadras e Centros Esportivos;

VI – Diretor de Esportes Radicais Adaptados e Terceira Idade;

VII – Chefe do Departamento de Futebol;

VIII – Chefe do Departamento de Esporte Escolar e Escolinhas;

IX - Chefe do Departamento de Apoio a Eventos;

X - Chefe do Departamento de Manutenção dos Ginásios Esportivos da Área Insular;

XI - Chefe do Departamento de Manutenção dos Ginásios Esportivos da Área Continental;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.100

XII - Chefe do Departamento de Manutenção dos Equipamentos Esportivos;

XIII - Chefe do Departamento de Artes Marciais;

XIV - Chefe do Departamento de Esportes Aquáticos, Aéreos e Terrestres;

XV - Chefe do Departamento de Apoio aos Esportistas da Terceira Idade;

XVI – Assessor Executivo;

XVII - Chefe do Departamento de Eventos de Lazer;

XVIII - Chefe do Departamento de Apoio aos Esportistas Portadores de Necessidades Especiais;

XXIV - Chefe do Departamento de Esportes Radicais;

XX – Encarregado do Serviço de Expediente.

Art. 242 - Ao Diretor de Eventos e Lazer compete:

I - Coordenação Geral das tarefas operacionais, estimular a realização de eventos e a divulgação;

II - participar de reuniões internas e externas.

Art. 243 - Ao Diretor de Esportes compete:

I - fomentar e incentivar a prática desportiva no Município, criar escolas de esportes nas suas diversas modalidades, verificar e indicar os equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos;

II - proporcionar condições para o potencial desportivo da população, garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes. Fomentar a prática e eventos de esporte social na cidade, ampliar e apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;

III - promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município, desempenhar outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.101

Art. 244 - Ao Diretor de Esportes adaptados e Terceira Idade compete:

I - Articular-se com as políticas legais da Assistência Social, por meio do SUAS – Sistema Único de Assistência Social, bem como o segmento da terceira idade e de pessoas com deficiências;

II - Coordenar e promover a participação de eventos, promover o lazer, a recreação e a atividade física no Município;

III - Realizar Torneios com jogos de salão e atividades recreativas;

IV - Realizar atividades Inter secretarias, objetivando o lazer, a recreação e a atividade física da população, promover a inclusão social nas atividades físicas, de recreação e de lazer;

V - Fomentar o movimento e atividades laborais, desempenhar outras atividades afins.

Art. 245 - Ao Diretor de Manutenção de Quadras e Centros Esportivos compete:

I - responsável pela manutenção de obras e ajustes internos e externos em Quadras e Centros Esportivos;

II - elaborar o pedido de materiais para o Departamento, coordenar e supervisionar todas as atividades do Departamento;

III - realizar relatórios mensais.

Art. 246 - Ao Chefe de Departamento de Apoio à Eventos compete:

I - apoiar o Diretor de Eventos na divulgação e realizações dos Eventos Relacionados ao Departamento.

Art. 247 - Ao Chefe de Departamento de Eventos e Lazer compete:

I - Formular planos e programas afetos ao serviço, relativos à prática de lazer individual ou coletivo;

II - Zelar pelo perfeito cumprimento das disposições legais, regulamentos, unidades e autoridades superiores e igualmente pela boa administração e utilização dos locais destinados às atividades de recreação;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.102

III - Supervisionar as atividades relacionadas com os esportes educacionais e recreação realizada sob a responsabilidade do Município, bem como, o trabalho dos professores e treinadores dessas modalidades;

IV - Organizar ou colaborar na organização e realização de certames relacionados com os esportes educacionais e recreação;

V - Remeter ao Diretor de Eventos e Lazer, na periodicidade determinada, relatório sobre as atividades e trabalhos de sua competência;

VI - Executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

Art. 248 - Ao Chefe de Departamento de Futebol compete:

I - proporcionar o pleno funcionamento do departamento de futebol representar a secretaria juntos às entidades esportivas;

II - organizar, coordenar e supervisionar todas as atividades da secretaria relacionadas com o futebol;

III - elaborar o pedido de materiais para o Departamento de Futebol, realizar reuniões periódicas com os professores do Departamento, analisar e avaliar os relatórios mensais dos professores;

IV - promover torneios e campeonatos internos e externos para estimular a criança no Esporte.

Art. 249 - Ao Chefe de Departamento de Esportes Radicais compete:

I - proporcionar o pleno funcionamento do Departamento de Esportes Radicais, representar a Secretaria juntos às entidades esportivas;

II - organizar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria relacionadas à Esportes Radicais.

III - elaborar o pedido de materiais para o Departamento, realizar reuniões periódicas com os professores do Departamento;

IV - analisar e avaliar os relatórios mensais dos professores;

V - promover torneios e campeonatos internos e externos para estimular a criança no Esporte.



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.103

Art. 250 - Ao Chefe de Departamento de Artes Marciais compete:

I - proporcionar o pleno funcionamento do Departamento de Artes Marciais representarem a Secretaria juntos a Entidades Esportivas;

II - organizar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria relacionadas às Artes Marciais.

III - elaborar o pedido de materiais para o Departamento, realizar reuniões periódicas com os professores do Departamento;

IV - analisar e avaliar os relatórios mensais dos professores. Promover torneios e campeonatos internos e externos para estimular a criança no Esporte.

Art. 251 - Ao Chefe de Departamento de Esporte Escolar e Escolinhas compete:

I - proporcionar o pleno funcionamento do Departamento, representar a Secretaria em Atividades Esportivas organizar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria relacionadas às escolinhas de esportes;

II - elaborar o pedido de materiais para o Departamento, realizar reuniões periódicas com os professores do Departamento;

III - analisar e avaliar os relatórios mensais dos professores, e promover torneios e campeonatos internos e externos para estimular a criança no Esporte;

IV - promover os jogos Estudantis para incentivar o Esporte na Escola.

Art. 252 - Ao Chefe de Manutenção dos Ginásios Esportivos da Área Insular compete:

I - responsável pela fiscalização da manutenção diária e de obras e ajustes internos e externos em Quadras e Centros Esportivos da Área Insular.



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.104

Art. 253 - Ao Chefe de Manutenção dos Ginásios Esportivos da Área Continental compete:

I- responsável pela fiscalização da manutenção diária e de obras e ajustes internos e externos em Quadras e Centros Esportivos da Área Continental.

Art. 254 - Ao Chefe de Manutenção dos Equipamentos Esportivos compete:

I - auxiliar o Diretor do Departamento na fiscalização e realização da Manutenção Geral da Secretaria.

Art. 255 - Ao Chefe do Departamento de Apoio aos Esportistas Portadores de Necessidades Especiais compete:

I - Elaborar projetos de treinamento para cada modalidade esportiva prevendo as necessidades de recursos físicos e materiais dos Esportistas PCD;

II - Elaborar projetos de treinamento para os Esportistas PCD de acordo com as necessidades, características das modalidades e condições do espaço físico;

III - Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

Art. 256 - Ao Chefe de Departamento de Apoio aos Esportistas da Terceira Idade compete:

I - Elaborar projeto de treinamento para cada modalidade esportiva prevendo as necessidades de recursos físicos e materiais dos Esportistas da 3ª Idade;

II - Elaborar projetos de treinamento para os Esportistas da 3ª Idade de acordo com as necessidades, características das modalidades e condições do espaço físico;

III - Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.105

Art. 257 - Chefe do Departamento de Esportes Aquáticos, Aéreos e Terrestres compete:

I - proporcionar o pleno funcionamento do Departamento de Artes Marciais representarem a Secretaria juntos a Entidades Esportivas;

II - organizar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria relacionadas aos Esportes Aquáticos, Aéreos e Terrestres.

III - elaborar o pedido de materiais para o Departamento, realizar reuniões periódicas com os professores do Departamento;

IV - analisar e avaliar os relatórios mensais dos professores. Promover torneios e campeonatos internos e externos para estimular a criança no Esporte.

SEÇÃO X SECRETARIA DE PROJETOS ESPECIAIS

Art. 258 – A Secretaria de Projetos Especiais é o órgão da administração direta incumbido de desenvolver, gerenciar e fiscalizar a execução de projetos de intervenção urbana; prospectar, gerenciar e fiscalizar os contratos e convênios públicos; acompanhar contratos de captação de recurso; estabelecer e gerir as parcerias público-privadas; estabelecer as metas e planos de planejamento estratégico; participar da elaboração de planos e projetos na área do planejamento urbano, com interlocução com os agentes sociais; elaborar termos de referência, orçamentos e estudos de viabilidade técnica; analisar e emitir relatórios e pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços da sua área de atuação; analisar e elaborar projetos básico e executivo; realizar medições de obras e serviços públicos; analisar e compatibilizar projetos; realizar estudos técnicos pertinentes à área de atuação; e outras atividades correlatas especiais determinadas pelo Gabinete do Prefeito.

Art. 259 – A Secretaria de Projetos Especiais é constituída pelo Secretário e seus órgãos auxiliares.

Art. 260 – Ao Secretário de Projetos Especiais compete privativamente:



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.106

I - Realizar e promover ações e políticas para: desenvolver, gerenciar e fiscalizar a execução de projetos de intervenção urbana;

II - prospectar, gerenciar e fiscalizar os contratos e convênios públicos;

III - acompanhar contratos e captação de recursos;

IV - estabelecer e gerir as parcerias público-privadas; estabelecer as metas e planos de planejamento estratégico;

V - participar de elaboração de plano e projetos na área do planejamento urbano, com interlocução com os agentes sociais e elaborar termos de referencia, orçamentos e estudos de viabilidade técnica

VI - analisar e emitir relatórios e pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços dentro da área de atuação da SEPES, analisar e elaborar projetos básicos e executivos;

VII - realizar medições de obras e serviços públicos; analisar e compatibilizar projetos; realizar estudos técnicos pertinentes à área de atuação da SEPES; realizar outras atividades correlatas especiais determinadas pelo Gabinete do Prefeito.

Art. 261 - São órgãos auxiliares:

I – Secretário Adjunto;

II – Chefe de Gabinete;

III – Diretor de Projetos;

IV – Diretor de Parcerias Público Privadas;

V – Diretor de Planejamento;

VI – Diretor de Convênios;

VII – Assessor Executivo;

VIII – Chefe do Departamento de Parcerias Público Privadas;

IX – Chefe do Departamento de Planejamento;

X – Chefe do Departamento de Articulação Pública;

XI – Chefe do Departamento de Projetos;

XII – Chefe do Departamento de Orçamentos;

XIII – Chefe do Departamento Geoprocessamento;

XIV – Chefe do Departamento de Convênios;

Art. 262 - Ao Diretor de Projetos compete:

I - Desenvolver, gerenciar e fiscalizar a execução de projetos de intervenção urbana;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.107

II - elaborar termos de referencia, orçamentos e estudos de viabilidade técnica;

III - analisar e emitir relatórios e pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços da área de atuação da SEPES;

IV - analisar e elaborar projetos básicos e executivos; realizar medições de obras e serviços públicos, e analisar e compatibilizar projetos;

V - realizar estudos técnicos pertinentes à área de atuação da SEPES, e realizar outras atividades correlatas especiais determinadas pelo Gabinete do Prefeito.

Art. 263 - Ao Chefe do Departamento de Projetos compete:

I - Desenvolver, gerenciar e fiscalizar a execução de projetos de intervenção urbana;

II - analisar e emitir relatórios e pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços da área de atuação da SEPES;

III - analisar e elaborar projetos básicos e executivos; realizar medições de obras e serviços públicos, e analisar e compatibilizar projetos.

Art. 264 - Ao Chefe do Departamento de Orçamento e Planejamento Financeiro compete:

I - elaborar termos de referencia, orçamentos e estudos de viabilidade técnica;

II - realizar medições de obras e serviços públicos;

III - analisar e compatibilizar projetos.

Art. 265 - Ao Diretor de Planejamento compete:

I - estabelecer as metas e planos de planejamento estratégico;

II - participar da elaboração e plano e projetos na área do planejamento urbano, com interlocução com os agentes sociais;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.108

III - analisar e emitir relatórios e pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços dentro da área de atuação da SEPES;

IV - analisar e elaborar projetos básicos e executivos, e compatibilizar projetos;

V - realizar estudos técnicos pertinentes à área de atuação da SEPES e outras atividades correlatas especiais determinadas pelo Gabinete do Prefeito.

Art. 266 - Ao Chefe do Departamento de Geoprocessamento compete:

I - estabelecer as metas e planos de planejamento estratégico;

II - analisar e emitir relatórios e pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços dentro da área de atuação da SEPES;

Art. 267 - Ao Chefe do Departamento de Planejamento Urbano compete:

I - estabelecer as metas e planos de planejamento estratégicos;

II - participar da elaboração de plano e projetos na área do planejamento urbano, com interlocução com os agentes sociais;

III - analisar e emitir relatórios e pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços dentro da área de atuação da SEPES;

IV - realizar outras atividades correlatas especiais determinadas pelo Gabinete do Prefeito.

Art. 268 - Ao Diretor de Parceria Público Privada compete:

I - estabelecer e gerir as parcerias público-privadas;

II - elaborar termos de referencia, orçamentos e estudos de viabilidade técnica;

III - analisar e emitir relatórios e pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços dentro da área de atuação da SEPES, e analisar e compatibilizar projetos.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.109

Art. 269 - Ao Chefe do Departamento de Obras e Planejamento Financeiro compete:

- I** - acompanhar contratos e captação de recursos;
- II** - estabelecer as metas e planos de planejamento estratégico;
- III** - analisar e emitir relatórios e pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços dentro da área de atuação da SEPES, e analisar e compatibilizar projetos.

Art. 270 - Ao Chefe do Departamento de Parceria Pública Privada compete:

- I** - acompanhar contratos e captação de recursos, e estabelecer e gerir as parcerias público-privadas;
- II** - elaborar termos de referencia, orçamentos e estudos de viabilidade técnica;
- III** - analisar e emitir relatórios e pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços dentro da área de atuação da SEPES, e analisar e compatibilizar projetos.

Art. 271 - Ao Diretor de Convênios compete:

- I** - prospectar, gerenciar e fiscalizar os contratos e convênios públicos;
- II** - acompanhar contratos e captação de recursos, e elaborar termos de referencia, orçamentos e estudos de viabilidade técnica;
- III** - analisar e compatibilizar projetos.

Art. 272 - Ao Chefe do Departamento de Convênios compete:

- I** - prospectar, gerenciar e fiscalizar os contratos e convênios públicos;
- II** - analisar e compatibilizar projetos.



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.110

SEÇÃO XI SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E RELAÇÕES DO TRABALHO

Art. 273 – A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Relações do Trabalho é o órgão da administração direta incumbido de desenvolver políticas municipais de desenvolvimento, produção e aplicação de novos materiais e serviços de tecnologia; coordenar as políticas públicas, ações, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento econômico do Município; desenvolver políticas municipais de cooperação e intercâmbio do patrimônio científico e de pesquisa; desenvolver a produção e a aplicação de novos materiais e serviços de tecnologia; defender os interesses dos trabalhadores do Município, adotando medidas visando à geração de postos de trabalho, como forma de reduzir o desemprego e assegurar o aperfeiçoamento e reciclagem profissional, elevando a renda da classe trabalhadora.

Art. 274 – A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Relações do Trabalho é constituída pelo Secretário e seus órgãos auxiliares.

Art. 275 – Ao Secretário de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Relações do Trabalho compete privativamente:

I - administrar a Secretaria em estrita observância às disposições legais e normas vigentes;

II - exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação da Secretaria, na condição de assessor do Prefeito Municipal, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações;

III - assessorar o Prefeito e os demais Secretários em assuntos da competência da Secretaria;

IV - representar o Prefeito quando designado, formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários.

V - promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com o planejamento e volume de recursos utilizados.

VI - expedir certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria. Promove reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Secretaria;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.111

VII - subsidiar os atos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva Secretaria;

VIII - praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Secretaria e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;

IX - comparecer, sempre que convocado à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área da respectiva Secretaria;

X - recepcionar novos servidores ao ingressarem no serviço público, lotados em sua Secretaria, e, encaminhá-los ao respectivo setor de trabalho.

XI - desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas pelo Prefeito.

Art. 276 - São órgãos auxiliares:

- I** – Secretário Adjunto;
- II** – Chefe de Gabinete;
- III** – Diretor de Ciência e Tecnologia;
- IV** – Diretor de Projetos, Desenvolvimento e Pesquisa;
- V** – Diretor de Gestão Operacional;
- VI** – Diretor de Contratos de Convênios;
- VII** – Diretor de Relações do Trabalho;
- VIII** – Diretor de Desenvolvimento Econômico;
- IX** – Chefe do Departamento de Controle Tecnológico e Pesquisa;
- X** – Chefe do Departamento de Apoio a Pesquisa e Microempresa;
- XI** – Chefe do Departamento de Recursos Humanos e Finanças;
- XII** – Chefe do Departamento de Monitoramento e Estatística;
- XIII** – Chefe do Departamento de Qualificação e Requalificação Profissional;
- XIV** - Chefe do Departamento de Comunicação e Divulgação;
- XV** - Chefe do Departamento de Empreendedorismo;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.112

- XVI** - Chefe do Departamento de Emprego e Programas Especiais;
- XVII** - Chefe do Departamento de Acesso e Sensibilização do Ambiente Empresarial;
- XVIII** - Chefe do Departamento de Empregabilidade;
- XIX** - Chefe do Departamento de Contratos e Convênios;
- XX** – Assessor Executivo;
- XXI** - Chefe do Departamento de Planejamento e Projetos;
- XXII** – Encarregado do Serviço de Qualificação Profissional;
- XXIII** – Encarregado do Serviço de Recursos Humanos e Finanças;
- XXIV** – Encarregado do Serviço de Apoio à Pessoa com Deficiência;
- XXV** – Encarregado do Serviço de Empregabilidade;
- XXVI** – Encarregado do Serviço de Contrato e Eventos.

Art. 277 - Ao Diretor de Gestão Operacional compete:

- I** - Prestar apoio administrativo-financeiro e de recursos humanos a todos os departamentos e órgãos subordinados à Secretaria;
- II** - Coordenar a gestão orçamentária da Secretaria;
- III** - Realizar a manutenção de sistema de informação específicos da Secretaria, prestando apoio técnico a suas demais unidades;
- IV** - executar atividades relacionadas à comunicação interna da Secretaria e divulgação das ações, programas e eventos promovidos pela pasta;
- V** - Prestar informações as demais diretorias no sentido de garantir toda a estrutura para a realização das atividades desenvolvidas pelos departamentos, como aquisição e empréstimos de materiais, elaboração de ofícios e documentos, entre outros.

Art. 278 - Ao Chefe de Departamento de Recursos Humanos e Finanças compete:

- I** - gerenciar o sistema de informação e gestão de recursos humanos.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.113

II - administrar e controlar o movimento de pessoal, no que se referem à lotação, assiduidade, férias, extensão de jornada entre outros. Preparar mensalmente relatórios estatísticos;

III - definir prioridades relativas à ocupação de setores de trabalho e outros serviços da Secretaria. Fazer levantamento das necessidades e manutenção do funcionamento da Secretaria;

IV - controlar, viabilizar e remanejar recursos humanos para suprir às necessidades da Secretaria, para funcionamento adequado.

V - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;

VI - desenvolver as atividades relativas à elaboração, ao acompanhamento e ao controle do orçamento anual da Secretaria.

VII - executar as atividades inerentes a compras e solicitação de materiais e administração de patrimônio, em apoio às áreas técnicas e administrativas da Secretaria. Receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos, e manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;

VIII - verificar, periodicamente, o estado dos bens patrimoniais, tomando as medidas necessárias para manutenção, conservação, substituição ou baixa desses bens.

Art. 279 - Ao Chefe de Departamento de Comunicação e Divulgação compete:

I - Estabelecer um Plano de Comunicação Interna e Endomarketing;

II - planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Secretaria objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

III - executar as atividades de comunicação social, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Secretaria, sob a supervisão e orientação da Secretaria de Imprensa e Comunicação Social;

IV - promover a divulgação de atos e atividades da Secretaria;

V - coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Secretário e demais autoridades da Secretaria, sob supervisão e orientações da Secretaria de Imprensa e Comunicação Social;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.114

VI - manter arquivo de notícias (clipping) e comentários da imprensa sobre as atividades da Secretaria, para fins de consulta e estudo.

Art. 280 - Ao Encarregado do Serviço de Recursos Humanos e Finanças compete:

I - realizar atividades operacionais pertinentes ao departamento em que está lotado, relacionados aos recursos humanos e finanças;

II - assessorar o Chefe de Departamento no desempenho de suas funções, orientar e acompanhar as atividades de seu departamento, com a elaboração periódica de relatório de atividades desenvolvidas;

III - prestar contas ao seu Chefe de Departamento sobre o controle de compra e estoque de materiais utilizados na Secretaria; Entrada e saída de correspondências, recebimento e envio de documentos, arquivamento de documentos e cadastro atualizado dos servidores da Secretaria;

IV - saber utilizar máquinas comuns do Departamento, como por exemplo, impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral.

Art. 281 - Ao Diretor de Desenvolvimento Econômico compete:

I - exercer as atribuições da elaboração e execução da política municipal de desenvolvimento econômico;

II - desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais à implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços;

III - atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada, envolvidos em atividades da indústria, do comércio e de serviços;

IV - controlar a concessão de incentivos econômicos e fiscalizar a correta aplicação;

V - promover e coordenar eventos de promoção do desenvolvimento econômico;

VI - fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.115

VII - incentivar a instalação de empreendimentos, com a exploração de todas as possibilidades econômicas;

VIII - atuar de forma integrada com os Municípios da região e com os organismos de turismo do Governo Federal e Estadual e na captação de recursos através de programas específicos.

Art. 282 - Ao Chefe de Departamento de Empreendedorismo compete:

I - desenvolver ações voltadas para o desenvolvimento do empreendedorismo no Município;

II - atuar em prol da normatização e regulamentação, além de proporcionar a agilidade de procedimentos de instalação, recuperação e crescimento de empresas;

III - propor parcerias e fortalecer o relacionamento do Departamento com órgãos e entidades, públicos e privados, em especial das áreas de fomento, ensino, pesquisa ou inovação visando o desenvolvimento do empreendedorismo;

IV - realizar estudos e providenciar a produção e difusão de matérias e dados relacionados a empreendedorismo.

V - acompanhar os programas e ações da Secretaria, que tenham relação com sua área de atuação, interagindo com as unidades responsáveis de maneira a contribuir para a obtenção dos resultados almejados.

Art. 283 - Ao Chefe de Departamento de Acesso e Sensibilização do Ambiente Empresarial compete:

I - estabelecer contato com as empresas do Município a fim de estudar e conhecer seus ambientes de trabalho; seu plano de negócios, gestão de pessoas;

II - realizar ações que promovam a atratividade para implantação de empresas e investimentos no Município;

III - participar de treinamentos e workshops referentes à Gestão de Ambiente Empresarial a fim de obtenção de conhecimento e aperfeiçoamento no atendimento aos empreendedores do Município.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.116

Art. 284 - Ao Chefe de Departamento de Apoio à Pequena e Microempresa compete:

I - sugerir políticas e executar programas, projetos e ações de apoio à micro e pequenas empresas;

II - fomentar parcerias com o SEBRAE e entidades representativas de classes, órgãos e instituições, buscando maior integração das ações em benefícios das empresas de pequeno porte. Detectar, orientar e divulgar às microempresas e às empresas de pequeno porte a existência de linhas de crédito das instituições financeiras oficiais e privadas, propiciando acesso facilitado e desburocratização ao crédito desejado;

III - elaborar estudos de identificação das potencialidades regionais do Estado, a fim de proporcionar melhor qualidade, maior produtividade e competitividade, despertando as microempresas e as empresas de pequeno porte para o aproveitamento da matéria-prima local e regional;

IV - programar medidas de restrições à burocracia como incentivo à criatividade, inovação e simplificação;

V - criar programas específicos de apoio e incentivo às micro e pequenas empresas para incremento da exportação de seus produtos.

Art. 285 - Ao Diretor de Relações do Trabalho compete:

I - formular políticas públicas voltadas para a proporção de oportunidade de emprego e renda para a população de São Vicente;

II - promover programas e ações voltados para a formação e aperfeiçoamento de mão de obra e o desenvolvimento profissional;

III - desenvolver e manter mecanismos que facilitem o acesso dos trabalhadores e profissionais autônomos ao mercado de trabalho;

IV - apoiar iniciativas de pequenos empreendedores para geração de renda.

Art. 286 - Ao Chefe de Departamento de Qualificação e Requalificação Profissional compete:

I - promover a capacitação e a qualificação dos trabalhadores do São Vicente;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.117

II - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de políticas públicas de qualificação, incluindo os programas relacionados com a formação, a qualificação profissional básica e continuada, a certificação e o desenvolvimento profissional básica e continuada, a certificação e o desenvolvimento profissional, articulados com a elevação da escolaridade na perspectiva da efetividade social e da qualidade de seus conteúdos e metodologia;

III - propor convênios com entidades treinadoras de mão-de-obra para a realização de cursos de capacitação profissional;

IV - orientar e coordenar as atividades de incentivo ao estágio e à aprendizagem;

V - gerenciar os Programas de Qualificação e Requalificação Profissional.

Art. 287 - Ao Chefe de Departamento de Empregabilidade compete:

I - Promover atividades visando a ampliação de empregos no âmbito municipal, planejando, gerenciando e avaliando os programas e ações de prestação de serviços gratuitos à população, de intermediação entre empresas que precisam de mão-de-obra e profissionais e pessoas que procuram emprego e solicitação dos outros serviços;

II - Articular e desenvolver parcerias com a iniciativa privada, com a finalidade de captar vagas para a qualificação ou a inserção de trabalhadores no mercado de trabalho;

III - Supervisionar e orientar a realização de estudos da legislação trabalhista e de correlata, no âmbito de sua competência, e propor o seu aperfeiçoamento;

IV - Realizar, em celebração com entidades públicas e privadas, programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração ao mercado de trabalho local;

V - Elaborar, conjuntamente com outros órgãos e instâncias da Administração Municipal e organizações da sociedade civil, as diretrizes da política pública de geração de emprego;

VI - Promover a coleta de dados, estudos e pesquisas sobre intermediação de trabalho, emissão de carteiras de trabalho e seguro-desemprego, sistematizando informações que orientem a formulação da política municipal de trabalho e emprego, observando, para tanto, os prazos, modelos e critérios estabelecidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.118

VII - Desenvolver e apoiar espaços públicos de discussão da política municipal de trabalho e emprego.

Art. 288 - Ao Encarregado do Serviço de Qualificação Profissional compete:

I - Realizar atividades operacionais pertinentes ao Departamento em que está lotado, neste caso, programas e projetos relacionados ao Serviço de Qualificação Profissional;

II - Assessorar o Chefe de Departamento no desempenho de suas funções;

III - Orientar e acompanhar as atividades de seus departamentos, com a elaboração periódica de relatórios de atividades desenvolvidas.

IV - Prestar contas ao seu Chefe de Departamento sobre o andamento dos projetos que compõem o setor.

Art. 289 - Encarregado do Serviço de Apoio à Pessoa com Deficiência compete:

I - Realizar atividades operacionais pertinentes ao Departamento em que está lotado, neste caso, programas e projetos relacionados ao Serviço de Apoio à pessoa com Deficiência;

II - Assessorar o Chefe de Departamento no desempenho de suas funções;

III - Orientar e acompanhar as atividades de seus departamentos, com a elaboração periódica de relatórios de atividades desenvolvidas;

IV - Prestar contas ao seu Chefe de Departamento sobre o andamento dos projetos que compõem o setor.

Art. 290 - Ao Diretor de Projetos, Desenvolvimento e Pesquisa compete:

I - Definir metodologia e gerenciar processos, programas e projetos da secretaria;

II - Prestar apoio e assessoramento técnico às demais diretorias e departamentos, para detalhamento e implementação dos projetos desenvolvidos por cada setor;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.119

III - Realizar o acompanhamento de projetos e o compartilhamento de conhecimentos, experiências e informações relacionadas;

IV - Coordenar a identificação de recursos financeiros e articular junto aos órgãos competentes a viabilidade da execução desses projetos;

V - Garantir o alinhamento e monitoramento do portfólio de projetos e ações da Secretaria;

VI - Manter atualizada as informações sobre o andamento dos projetos, cronograma e planejamentos estratégicos.

Art. 291 - Ao Chefe de Departamento de Planejamento e Projetos compete:

I - Assessorar projetos, programas ou atividades específicas e de interesse da Secretaria;

II - Efetuar análises de projetos e documentos emitindo pareceres para decisões técnicas da Secretaria;

III - Realizar estudos de áreas temáticas de interesse da Secretaria;

IV - Pesquisar, analisar e interpretar dados técnicos de embasamento da ação administrativa e técnica da Secretaria;

V - Acompanhar procedimentos técnicos, quando de interesse da administração da Secretaria;

VI - Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;

VII - Estabelecer e manter mecanismos de comunicação com o sistema “S” (SEBRAE, SESC, SENAC, SENAI, SESI).

Art. 292 - Ao Chefe de Departamento de Monitoramento e Estatística compete:

I - Criar periodicamente relatórios, levantamentos e pesquisas que façam um raio-x do Município, no que se refere ao mercado de trabalho: abertura de vagas de emprego e número de encaminhamentos realizados para essas vagas; taxa de desemprego; atividades econômicas realizadas no município e da região metropolitana da Baixada Santista; segurança do trabalho; profissões com maior número de empregabilidade no município e região; cadastro de todas as empresas instalada no município;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.120

II - Viabilizar parcerias com o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), Organização Internacional do Trabalho (OIT), entre outros órgãos pertinentes, a fim de aperfeiçoar metodologia de coleta, compilação e publicação das estatísticas e pesquisas sobre mercado de trabalho, realizadas em âmbito municipal.

Art. 293 - Ao Diretor de Contratos e Convênios compete:

I - Estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos contratos e convênios;

II - Apresentar ao Secretário da pasta relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados das atividades desenvolvidas;

III - Orientar o controle e acompanhamento dos contratos e dos convênios firmados pela Secretaria;

IV - Zelar pela publicação dos contratos e convênios firmados pela secretaria.

Art. 294 - Ao Chefe de Departamento de Contratos e Convênios compete:

I - Efetuar, administrar e padronizar contratos de bens e serviços e seus aditivos;

II - Acompanhar a execução financeira de contratos de fornecimento de bens e serviços;

III - Verificar a conformidade dos faturamentos para pagamento de serviços e fornecimentos executados e atestados pela unidade responsável;

IV - Controlar e providenciar revisões, aditamentos, reajustes, repactuações, aplicação de multas, rescisões, prorrogações e encerramento de contratos.

Art. 295 - Ao Encarregado no Serviço de Contratos e Convênios compete:



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.121

I - Realizar atividades operacionais pertinentes ao departamento em que está lotado, relacionados ao Serviço de Contratos e Convênios;

II - Assessorar o Chefe de Departamento no desempenho de suas funções;

III - Assessorar na elaboração de programas de organização de eventos da Secretaria; bem como na organização do calendário de eventos fixos da Secretaria;

IV - Elaborar e manter atualizada lista de autoridades civis, militares e eclesiásticas;

V - Promover a divulgação de eventos;

VI - Orientar e acompanhar as atividades de seu departamento, com a elaboração periódica de relatórios de atividades desenvolvidas;

VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Art. 296- Ao Diretor de Ciências e Tecnologia compete:

I - Formular e executar políticas para desenvolvimento científico e tecnológico, bem como realizar e fomentar a realização de estudos e diagnósticos a elas relacionados;

II - Estimular a criação de novas bases para o desenvolvimento econômico sustentável do Município com fundamento na inovação tecnológica e no incremento da competitividade, visando ao aperfeiçoamento de processos e produtos no âmbito Municipal;

III - Articular-se com o setor privado e com outros órgãos ou entidades do setor privado e com outros órgãos ou entidades do setor público, objetivando o desenvolvimento tecnológico de São Vicente;

IV - Apoiar projetos e ações voltados para a transferência e absorção de tecnologia pelo setor produtivo, bem como para a mobilização de recursos destinados à capacitação deste setor;

V - Incentivar a interação e a sinergia entre as universidades, instituições de pesquisa e empresas;

VI - Prestar serviços referentes à manutenção de computadores e qualquer tipo de suporte técnico nos equipamentos da Secretaria;

VII - Executar outras atividades inerentes à sua competência.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.122

Art. 297 - Ao Chefe de Departamento de Controle Tecnológico e Pesquisa compete:

I - Executar o controle de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico no âmbito municipal;

II - Coordenar e viabilizar a geração, difusão e aplicação do conhecimento científico tecnológico para a melhoria da qualidade de vida da população vicentina;

III - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes à pesquisa científica e ao desenvolvimento tecnológico do Município, bem como, formular e implementar as políticas dos governos estadual e federal.

Art. 298 - Ao Chefe de Departamento de Emprego e Programas Especiais compete:

I - Orientar, coordenar, supervisionar e controlar os orçamentos setoriais da área de programas especiais, assim como desenvolver estudos e projetos que objetivem racionalizar o processo de alocação e utilização dos recursos orçamentários;

II - Acompanhar as inovações tecnológicas relevantes para os setores produtivos dos municípios e propor ações visando sua introdução e difusão, assim como a capacitação, quando se justifique, para sua adaptação e aperfeiçoamento.

SEÇÃO XII SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Art. 299 – A Secretaria da Educação é o órgão da administração direta incumbido de planejar, coordenar e executar o plano municipal de educação; instalação e manutenção dos estabelecimentos de ensino; manter o relacionamento com órgãos estaduais e federais, bem como disciplinar a política educacional do Município.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.123

Art. 300 – A Secretaria da Educação é constituída pelo Secretário e seus órgãos auxiliares.

Art. 301 – Ao Secretário da Educação compete privativamente:

I - Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;

II - articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles do âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional em regime de parceria;

III - apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação, administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa atualizações permanentes;

IV - implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

V - estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena atualização e eficiente operacionalidade;

VI - propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

VII - integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do Município;

VIII - pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

IX - assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

X - planejar, orientar, coordenar e executar a polícia relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua complementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

XI - proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamento emanados do Chefe do Poder Executivo;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.124

XII - implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 302 - São órgãos auxiliares:

I – Secretário Adjunto;

II – Chefe de Gabinete;

III – Diretor de Convênios e Prestação de Contas;

IV – Diretor de Recursos Humanos;

V – Diretor de Administrativo;

VI – Diretor de Manutenção;

VII – Diretor de Educação Básica;

VIII – Diretor de Abastecimento e Alimentação Escolar;

IX – Chefe do Departamento de Convênios;

X – Chefe do Departamento Pedagógico da Jornada

Ampliada;

XI – Chefe do Departamento da Coordenação Pedagógica do Ensino Anos Iniciais;

XII – Chefe do Departamento da Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental Anos Finais;

XIII – Chefe do Departamento de Apoio Psicopedagógico;

XIV – Chefe do Departamento de Administração;

XV – Chefe do Departamento de Recursos Humanos;

XVI - Chefe do Departamento de Controle Alimentar;

XVII - Chefe do Departamento de Atendimento à Demanda Escolar;

XVIII - Chefe do Departamento de Educação Inclusiva;

XIV – Chefe do Departamento de Protocolo;

XX - Chefe do Departamento de Manutenção do Ensino Fundamental;

XXI - Chefe do Departamento de Manutenção da Educação Infantil;

XXII - Chefe do Departamento de Planejamento;

XXIII - Chefe do Departamento de Abastecimento;

XXIV - Chefe do Departamento Administrativo da Educação Infantil;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.125

	XXV - Chefe do Departamento de Análise da Informação;
	XXVI - Chefe do Departamento de Creches;
	XXVII - Chefe do Departamento da Educação Infantil;
	XXVIII – Assessor Executivo;
	XXIX - Chefe do Departamento de Prestação de Contas;
	XXX - Chefe do Departamento Administrativo da Jornada
Ampliada;	
Controle;	XXXI - Chefe do Departamento de Manutenção e
Controle;	XXXII - Chefe do Departamento de Manutenção e
Controle;	XXXIII - Chefe do Departamento de Manutenção e
Controle;	XXXIV - Chefe do Departamento de Manutenção e
Controle;	XXXV - Chefe do Departamento de Manutenção e
Controle;	XXXVI - Chefe do Departamento de Manutenção e
Controle;	XXXVII - Chefe do Departamento de Manutenção e
Controle;	XXXVIII - Chefe do Departamento de Manutenção e
Controle;	XXXIX - Chefe do Departamento de Manutenção e
Educacionais;	XL - Chefe do Departamento de Manutenção e Controle;
Educacionais;	XLI – Encarregado de Serviços de Equipamentos
Educacionais;	XLII – Encarregado de Serviços de Equipamentos
Educacionais;	XLIII - Encarregado de Serviços de Equipamentos
Educacionais;	XLIV - Encarregado de Serviços de Equipamentos
	XLV – Encarregado do Serviço de Creche.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.126

Art. 303 - Ao Diretor Administrativo compete:

I - organizar, planejar e orientar quanto aos recursos físicos e humanos, buscando soluções para todo tipo de problemas administrativos;

II - criar métodos, planejar atividades, organizar o funcionamento garantindo a perfeita circulação de informações e orientações;

III - controlar as atividades, traçando estratégias e métodos de trabalho; chefe administrativo;

IV - coordenar a comunicação entre o setor e a Diretoria;

V - elaborar e controlar toda a rotina.

Art. 304 - Ao Chefe do Departamento de Protocolo compete:

I - coordenar o recebimento, registro, distribuição e controle da tramitação e a expedição de documentos, tanto internos como externos;

Art. 305 - Ao Diretor de Convênios e Prestação de Contas compete:

I - receber processos, autorizar pedidos de pequenos reparos;

II - orientar diretores e presidentes para conduzir as respectivas unidades;

III - responder e acompanhar o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 306 - Ao Chefe do Departamento de Convênios compete:

I - solicitar documentações para a elaboração de termos ou aditivos de convênios.

Art. 307 - Ao Chefe do Departamento de Prestação de Contas compete:

I - analisar as prestações de contas e conferi-las para verificar a exatidão das contas;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.127

II - recebimento de pedido de verbas para que os pagamentos das unidades sejam efetuados;

III - verificar as Prestações do Governo Federal (P.D.D.E., acessibilidade, estrutura e o Programa Mais Educação).

Art. 308 - Ao Diretor de Educação Básica compete:

I - formular e propor planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes e os objetivos estabelecidos pela legislação superior de educação;

II - estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;

III - promover e acompanhar as ações de planejamento e desenvolvimento dos currículos e programas e a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar, viabilizando a organização e o funcionamento da escola;

IV - realizar a avaliação da educação municipal;

V - desenvolver parcerias com a União, o Estado e organizações nacionais, na forma da lei;

VI - coordenar o planejamento e a execução de atividades pedagógicas das unidades escolares municipais;

VII - sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar;

VIII - propor a capacitação que vise atender necessidades de aperfeiçoamento e atualização de pessoal docente, técnico e equipe docente das unidades de ensino municipais;

IX - garantir a integração do sistema Municipal de Ensino, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;

X - propor e divulgar cursos e outras atividades que visem ao aperfeiçoamento do pessoal docente, técnico e equipe gestora e criar condições favoráveis à frequência dos servidores;

XI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Secretária Municipal de Educação;

XII - incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação de publicação por meio de eventos na área da educação.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.128

Art. 309 - Ao Chefe do Departamento de Educação Infantil compete:

I - promover e coordenar os Assessores Pedagógicos da Educação Infantil para o planejamento das atividades didático-pedagógicas de acordo com a proposta de trabalho da Diretoria de Educação Básica estimulando a participação do grupo;

II - analisar e apreciar os projetos que lhe forem apresentados, verificando sua adequação às normas e diretrizes pedagógicas da Diretoria de Educação Básica e aos princípios da SEDUC;

III - manter a Diretoria de Educação Básica informada a respeito das ocorrências relativas à atuação de sua equipe;

IV - participar de Congressos, Seminários, Simpósios e Fóruns sobre Educação Básica;

V - diagnosticar em consonância com a Diretoria de Educação Básica e Assessores Pedagógicos da Educação Infantil, as necessidades de aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente técnico pedagógico;

VI - elaborar, em cooperação com a Diretoria de Educação Básica, os instrumentos de avaliação do currículo;

VII - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Diretoria de Educação Básica.

Art. 310 - Ao Chefe do Departamento de Ensino Fundamental Anos Iniciais compete:

I - promover e coordenar os Assessores Pedagógicos dos Anos Iniciais para o planejamento das atividades didático-pedagógicas, de acordo com a proposta de trabalho da Diretoria de Educação Básica, estimulando a participação do grupo;

II - analisar e apreciar os projetos que forem apresentados, verificando sua adequação às normas e diretrizes pedagógicas da Diretoria de Educação Básica e aos princípios da Seduc;

III - manter a Diretoria da Educação Básica informada a respeito das ocorrências relativas à atuação de sua equipe;

IV - participar de Congressos, Seminários, Simpósios e Fóruns sobre Educação Básica;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.129

V- diagnosticar em consonância com a Diretoria de Educação Básica e Assessores Pedagógicos dos Anos Iniciais, as necessidades de aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente técnico pedagógico;

VI - elaborar, em cooperação com a Diretoria de Educação Básica os instrumentos de avaliação do currículo;

VII - desempenhar outras atribuições que lhes forem determinadas pela Diretoria de Educação Básica.

Art. 311 - Ao Chefe do Departamento de Ensino Fundamental Anos Finais compete:

I - promover e coordenar os Assessores Pedagógicos dos Anos Finais para o planejamento das atividades didático-pedagógicas, de acordo com a proposta de trabalho da Diretoria de Educação Básica, estimulando a participação do grupo;

II - analisar e apreciar os projetos que forem apresentados, verificando sua adequação às normas e diretrizes pedagógicas da Diretoria de Educação Básica informada a respeito das ocorrências relativas à atuação de sua equipe;

III - participar de Congressos, Seminários, Simpósios e Fóruns sobre Educação Básica;

IV - diagnosticar em consonância com a Diretoria de Educação Básica e Assessores Pedagógicos dos Anos Finais, as necessidades de aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente técnico pedagógico;

V - elaborar, em cooperação com a Diretoria de Educação Básica os instrumentos de avaliação do currículo;

VI - desempenhar outras atribuições que lhes forem determinadas pela Diretoria de Educação Básica.

Art. 312 - Ao Chefe do Departamento de Apoio Psicopedagógico) compete:

I - contato com a Diretora de Educação Básica para esclarecimento de dúvidas e cumprimento de ordens hierárquicas;

II - supervisionar o funcionamento da Divisão;

III - controlar os estoques de material (limpeza e escritório), providenciando pedido de reposição;

IV - organizar e controlar a aquisição, recebimento, controle e distribuição de material para uso;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.130

V - propor a Secretária da Educação, lotação e dispensa dos profissionais e funcionários para exercer sua função da DAPp;

VI - executar atividades burocráticas da DAPp; folha de pagamento dos profissionais, folha de pagamento das legionárias, folha de pagamento auxiliar de serviços gerais, estatísticas, controle das faltas abonadas, justificadas, injustificadas e médicas da equipe; mapa da merenda; visitas às Unidades Escolares;

VII - elaborar e executar Programas de Prevenção Educacional;

VIII - promover e coordenar palestras, HTPCs, reuniões de acordo com as necessidades de cada unidade escolar;

IX - proporcionar capacitação para os profissionais;

X - supervisionar os casos distribuídos para os profissionais da área específica: Psicopedagogia, Fonoaudiologia e Psicologia;

XI - triar e distribuir casos para a equipe;

XII - realizar reuniões de equipe para discussão de casos;

XIII - participar de reuniões realizadas pela Secretaria da Educação.

Art. 313 - Ao Chefe do Departamento de Educação Inclusiva compete:

I - proporcionar formação para educadores e demais profissionais da Escola na Perspectiva de uma Educação Inclusiva;

II - orientar os Assessores Pedagógicos da Educação Inclusiva na realização das visitas técnicas nas Unidades Escolares;

III - manter parcerias com gestores e demais profissionais da escola;

IV - encaminhar a família para atendimento específico no âmbito da saúde (Oftalmologista, Fonoaudiólogo, Psicólogo, Psiquiatra, Terapeuta Ocupacional, Fisioterapeuta, Neurologista);

V - manter a organização e manutenção da sala de atendimento junto aos gestores;

VI - elaborar em cooperação com serviços de supervisão e coordenação pedagógica os instrumentos de avaliação do currículo e do processo ensino aprendizagem referente aos deficientes;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.131

VII - participar de Congressos, Seminários, Simpósios e Fóruns sobre educação e respectiva área do conhecimento em atuação;

VIII - manter a Diretora de Educação Básica informada a respeito das ocorrências relativas à atuação de sua equipe.

Art. 314 - Ao Diretor de Demanda Escolar compete:

I - Gestão da Rede Escolar e Matrícula;

II - dimensionar as necessidades de atendimento escolar;

III - administrar e verificar processos de coleta de informações do Quadro de Ocupação Escolar, Educacenso, digitação de alunos e professores na classe;

IV - Operacionalização do GDAE e SED, e operacionalização da matrícula;

V - atendimento e informação a pais quanto à disponibilização de vagas;

VI - propor plano de ampliação de atendimento da demanda escolar e quanto à disponibilidade de vagas;

VII - propor plano de ampliação de atendimento da demanda escolar em creches e escolas.

Art. 315 - Ao Chefe do Departamento de Planejamento compete:

I - informações educacionais e tecnológicas;

II - administrar e operacionalizar digitação (Educacenso, Bolsa Família, Transporte);

III - administrar os processos de coleta de informações das escolas; operacionalização de matrícula;

IV - atendimento e informação a pais quanto à disponibilidade de vagas.

Art. 316 - Ao Chefe do Departamento de Atendimento à Demanda compete:

I - vagas e matrículas, operacionalização de matrículas;

II - digitação de alunos das creches; operacionalização do GDAE e SED;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.132

III - informações e orientação aos pais quanto a matrículas e transferência.

Art. 317 - Ao Chefe do Departamento de Administração compete:

I - vida escolar; leitura, distribuição e envio de e-mails do setor;

II - regularização da vida escolar (abertura e fechamento de creches/escolas, correção e regularização da vida escolar do aluno);

III - orientação às escolas quanto a certificados, diplomas e resultado final;

IV - operacionalização do GDAE e SED;

V - atendimento e informações aos pais quanto à disponibilidade de vagas.

Art. 318 – Ao Diretor de Recursos Humanos compete:

I - desenvolver e implementar uma estratégia para os Recursos Humanos da Secretaria;

II - coordenar todo o processo de recrutamento e seleção ou gerir a equipe de recrutamento se existir;

III - assegurar todas as questões sobre salários, gratificações e legislação em geral (ex. processamento salarial processado antecipadamente, listagem de vencimento, etc.);

IV - proceder ao diagnóstico de avaliação das necessidades de formação e estruturar os programas de formação adequados;

V - fazer análise e aprovação dos mapas de férias;

VI - supervisionar o serviço jurídico-laboral e as relações coletivas;

VII - supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;

VIII - emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;

IX - assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.133

X - supervisionar a montagem de processos de aposentadoria na forma da lei, chefia de Administração de RH;

XI - dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho, dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes, chefia os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de controle do Governo Estadual;

XII - executar demais atividades correlatas;

XIII - elaborar estudos motivacionais e de clima organizacional.

Art. 319 - Ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos compete:

I - supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;

II - supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;

III - supervisionar a montagem de processos de aposentadoria na forma da lei;

IV - fornecer informação e relatórios sobre todos os indicadores dos Recursos Humanos tais como: índices de afastados, de atendimentos mensais, nomeados, transferências, entre outros;

V - proceder ao diagnóstico de avaliação das necessidades de formação e estruturar os programas de formação adequados;

VI - fornecer informações e conselhos relacionados com questões dos Recursos Humanos, tais como: remuneração, questões legais, formação, etc.

Art. 320 – Ao Diretor de Abastecimento e Alimentação Escolar compete:

I - planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e fiscalizar todo o Departamento de Alimentação Escolar (DAE) no âmbito da municipalidade, devendo respeitar as diretrizes previstas na legislação brasileira pertinente.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.134

Art. 321 – Ao Chefe de Departamento de Creches compete:

I - responsável pelo acompanhamento e controle de todas as atividades referentes à alimentação escolar *in loco*.

Art. 322 - Ao Chefe do Departamento de Abastecimento compete:

I - responsável pela logística e distribuição da alimentação escolar e pelas emissões de ordens de serviço/entregas, bem como controle do estoque.

Art. 323 - Ao Chefe do Departamento de Planejamento e Análise de Informação compete:

I - responsável pela conferência da entrega de documentação mensal (mapa);

II - cálculo da quantidade de envio mensal de gêneros estocáveis no Relatório de Consumo Mensal (per capita da nutricionista x consumo);

III - contagem e acompanhamento do número das refeições servidas e cumprimento do cardápio;

IV - dados lançados em planilha para média do número de refeições;

V - controle do envio de fórmulas infantis, controle de certificados ASO das cozinheiras e de desinsetização, desratização e limpeza de caixa d'água de todas as unidades escolares;

VI - capacitação e atualização anual para todas as cozinheiras da rede municipal;

VII - treinamento de Boas Práticas de manipulação para cozinheiras, acompanhamento e orientação nos projetos de educação nutricional obrigatórios do currículo escolar dos estagiários;

VIII - desenvolvimento de projetos de educação alimentar e nutricionais para a comunidade escolar;

IX - elaboração de matéria técnica da alimentação escolar;

X - aplicação de testes de aceitabilidade para o processo licitatório de aquisição de alimentos;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.135

XI - verificação de aceitabilidade dos gêneros alimentícios;
XII - controle de recebimento e estoque;
XIII - acompanhamento das visitas técnicas feitas pelas estagiárias com aplicação de conferência das atividades (checklist) e orientação sobre os itens em desacordo.

Art. 324 - Ao Chefe do Departamento de Controle Alimentar compete:

I - responsável pelos pedidos (em sistema), bem como pelo acompanhamento dos contratos/processos (controlar saldo monetário e dos gêneros alimentícios).

Art. 325 - Ao Diretor de Manutenção compete:

I - é encarregado de suprir as necessidades de todos os Equipamentos subordinados à Secretaria da Educação, tais como: Unidades Escolares, Biblioteca Municipal, DAPps, CEJAIN, CEJACON, DAE e a própria Seduc; dentre os serviços prestados estão à compra de móveis e eletrodomésticos, utensílio de cozinha, bens de consumo para escritório, descartáveis, materiais de limpeza e higiene. A Diretoria também é encarregada de remanejar móveis de um Equipamento para outro e guardar os materiais no depósito. Os bens móveis são sempre supervisionados e feitos à manutenção necessária; o encarregado de supervisionar todo o trabalho é o Diretor de Manutenção, que também faz a intermediação entre a Seduc e o Departamento de Patrimônio.

Art. 326 - Ao Chefe do Departamento de Manutenção e Controle compete:

I - controla e supervisiona os bens patrimoniais e os materiais de consumo necessários para atender às demandas das Unidades Escolares de Educação Infantil, de Ensino Fundamental e dos outros Equipamentos, inclusive a Seduc;

II - deve fazer o relatório de todos os bens que devem ser consertados ou substituídos, controlando a entrada e saída dos materiais de consumo, relacionados à falta para compra.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.136

Art. 327 - Ao Chefe do Departamento de Manutenção de Educação Infantil compete:

I - supervisionar os serviços e bens necessários para a manutenção preventiva e corretiva das Unidades de Ensino Fundamental;

II- coordenar a elaboração de estudos e projetos para reforma, ampliação e ainda, a localização de novas construções para fins educacionais, devendo estes necessariamente conter o prazo necessário para a entrega do serviço ou obra a ser contratada;

III - desempenhar demais atividades que lhe for direcionada.

Art. 328 - Ao Chefe do Departamento de Manutenção de Ensino Fundamental compete:

I - supervisionar os serviços e bens necessários para a manutenção preventiva e corretiva das Unidades de Ensino Fundamental.

II - desempenhar demais atividades que lhe for direcionada.

Art. 329 - Ao Chefe do Departamento de Abastecimento de Materiais compete:

I - responsável pelo controle de abastecimento contínuo dos materiais em estoque, verificando a saída e a entrada de materiais, para manter o almoxarifado abastecido.

Art. 330 - Ao Chefe do Departamento de Planejamento compete:

I - auxilia o Diretor de Manutenção a gerenciar custos e necessidades de manutenção e equipamentos para todos os Equipamentos e para a Secretaria de Educação;

II - supervisiona a relação de compra dos materiais de consumo.

Art. 331 - Ao Encarregado do Serviço de Creche compete:



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.137

I – acompanhar os serviços de limpeza das Creches;
II – controlar e dimensionar as equipes para o volume de atividades;
III - controlar assiduidade e pontualidade dos funcionários
IV – controlar estoque de equipamentos, uniformes e insumos.

Art. 332 - Ao Encarregado de Serviços de Equipamentos Educacionais compete:

I – acompanhar os serviços de limpeza das Unidades de Ensino;
II – controlar e dimensionar as equipes para o volume de atividades;
III - controlar assiduidade e pontualidade dos funcionários
IV – controlar estoque de equipamentos, uniformes e insumos

Art. 333 - Ao Chefe do Departamento Pedagógico da Jornada Ampliada compete:

I - Promover juntamente com o pedagogo e professores do ensino regular o planejamento das atividades do Programa;
II - Verificar se o processo de desenvolvimento do Programa está adequado aos princípios e fundamentos do atendimento as heterogeneidade e diversidade individuais e se atende às necessidades levantadas tanto no diagnóstico preliminar quanto ao decorrer das atividades;
III - Orientar e auxiliar no desempenho do monitor, visando ajudá-lo em suas dificuldades;
IV - Auxiliar na execução do Programa, em conjunto com os monitores, pedagogo e diretor, os casos de ausência dos alunos, sugerindo a adoção imediata das medidas pertinentes;
V - Verificar se as atividades previstas no Plano de Atendimento Geral Consolidado estão sendo efetivamente executadas;
VI - Promover um clima escolar favorável à aprendizagem e ao ensino, a partir do entrosamento entre os membros da comunidade escolar e da qualidade das relações interpessoais;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.138

VII - Coordenar a aquisição, a guarda, a utilização e a distribuição de materiais e equipamentos, para o desempenho das atividades.

Art. 334 - Ao Chefe do Departamento Administrativo da Jornada Ampliada compete:

I - Operacionalização do sistema GDAE, SED e de matrículas;

II - Orientação às escolas sobre procedimentos referentes ao programa;

III - Acompanhamento das atividades ministradas na jornada Ampliada;

IV - Distribuição e emails do setor;

V - Supervisionar a aquisição, a guarda, a utilização e a distribuição de materiais e equipamentos, para desenvolvimento das atividades.

SEÇÃO XIII SECRETARIA DE TURISMO

Art. 335 – A Secretaria de Turismo é o órgão da administração direta, incumbida de planejar, coordenar e implementar as ações de interesse turístico no Município.

Art. 336 – A Secretaria de Turismo é constituída pelo Secretário e seus órgãos auxiliares.

Art. 337 – Ao Secretário de Turismo compete privativamente:

I - Chefia, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria de Turismo;

II - Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.139

III - chefiar a distribuição dos recursos humanos e matérias, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;

IV - manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de Turismo;

V - receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;

VI - fiscalizar os serviços a seu encargo;

VII - solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;

VIII - observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;

IX - realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos e representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;

X - procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;

XI - estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas;

XII - atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;

XIII - zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;

XIV - manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;

XV - atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

Art. 338 - São órgãos auxiliares:

I – Secretário Adjunto;

II – Chefe de Gabinete;

III – Diretor de Eventos Turísticos;

IV – Diretor de Planejamento;

V – Diretor de Parques e Espaços Turísticos;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.140

- VI** – Diretor de Eventos, Som e Palco;
- VII** – Chefe do Departamento de Eventos Turísticos;
- VIII** - Chefe do Departamento de Planejamento Turístico;
- IX** - Chefe do Departamento de Controle e Manutenção de Parques Turísticos;
- X** - Chefe do Departamento de Controle e Manutenção do Centro de Convenções;
- XI** - Chefe do Departamento de Controle e Manutenção dos Empreendimentos Públicos Turísticos;
- XII** - Chefe do Departamento de Zoológico;
- XIII** - Chefe do Departamento de Administração do Horto Municipal;
- XIV** - Chefe do Departamento de Administração de Concessões Públicas do Horto Municipal;
- XV** – Assessor Executivo;
- XVI** – Chefe do Departamento de Som;
- XVII** - Chefe do Departamento de Programação e Divulgação de Eventos;
- XVIII** – Encarregado do Serviço de Coordenação de Eventos Turísticos;
- XIX** – Encarregado do Serviço Geral de Manutenção do Horto;
- XX** – Encarregado do Serviço de Eventos Turísticos;
- XXI** – Encarregado do Serviço de Expediente.

Art. 339 - Ao Diretor de Eventos Turísticos compete:

- I** - planejar, coordenar, promover e avaliar a execução de serviços de eventos de interesse turístico da Secretaria e dos respectivos níveis hierárquicos subordinados;
- II** - propor normas regulamentares sobre o desenvolvimento de eventos turísticos;
- III** - proferir despachos interlocutórios em assuntos de sua competência e propor medidas de racionalização, eficiência e aperfeiçoamento dos serviços e atividades sob sua responsabilidade;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.141

IV - supervisionar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros da sua unidade, encaminhar ao Secretário relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado e coordenar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 340 - Ao Chefe do Departamento de Eventos Turísticos compete:

I - desenvolver e diversificar a oferta de produtos turísticos inovadores e de qualidade, contemplando os diferenciais e as singularidades das microrregiões turísticas do Município;

II - elaborar plano de mídia para divulgação, no Estado, no Brasil e no Exterior, do potencial turístico do Município;

III - promover o desenvolvimento de campanhas publicitárias, cartazes, jornais e revistas relacionadas com o setor turístico;

IV - planejar e organizar os eventos turísticos do Calendário Anual, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

VI - divulgar e registrar os eventos da Secretaria, promovendo intercâmbio com outras secretarias e departamentos, e entidades afins;

Art. 341 - Ao Encarregado de Serviço de Eventos compete:

I - dar suporte ao Diretor e ao Chefe de Departamento, com relação à parte burocrática do Departamento, além disso, ajudar e assessorar na parte prática dos eventos.

Art. 342 - Ao Diretor de Planejamento Turístico compete:

I - planejar, coordenar, promover e avaliar a execução de serviços de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do Turismo da cidade como toda Região, visando trabalhar regionalmente da Secretaria e dos respectivos níveis hierárquicos subordinados;

II - propor normas regulamentares sobre as matérias de sua competência;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.142

III - proferir despachos interlocutórios em assuntos de sua competência, propor medidas de racionalização, eficiência e aperfeiçoamento dos serviços e atividades sob sua responsabilidade;

IV - supervisionar a utilização dos recursos humanos, e financeiros da sua unidade, encaminhar ao Secretário relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado;

V - coordenar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 343 - Ao Chefe do Departamento de Planejamento Turístico compete:

I - promover e supervisionar a execução das atividades desenvolvidas sobre Planejamento Turístico, reportando-se ao superior hierárquico;

II - propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos à respectiva unidade e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 344 - Ao Diretor do Parque Ecológico compete:

I - planejar, coordenar, promover e avaliar a execução das atividades voltadas para o desenvolvimento do Parque Ecológico, visando trabalhar para a melhoria dos animais, dos turistas e dos respectivos níveis hierárquicos subordinados;

II - propor normas regulamentares para o bom desenvolvimento e proferir despachos interlocutórios em assuntos de sua competência, propor medidas de racionalização, eficiência e aperfeiçoamento dos serviços e atividades sob sua responsabilidade;

III - supervisionar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros da sua unidade, encaminhar ao Secretário relatórios gerenciais periódicos, ou quando solicitado e coordenar outras atividades que lhe forem atribuídas. Responsável também pela administração da verba que vem da bilheteria e da parte comercial do Parque, para o melhor desenvolvimento do mesmo;

Art. 345 - Ao Chefe do Departamento de Controle e Manutenção dos Parques Turísticos compete:



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.143

I - tem a função de comandar a atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos dentro do Parque. Está sob as responsabilidades também realizar a gestão de equipe nas atividades de manutenção preventiva e corretiva;

II - evitar acidentes pessoais, patrimoniais e ecológicos, racionalizar o consumo com energia e utilidades, planejar e controlar as atividades de manutenção, desenvolver planos de manutenção preventiva;

III- elaborar relatórios gerenciais, promover, administrar a elaboração de planos de manutenção preventiva através da verificação das atividades envolvidas, prestar auxílio aos demais colaboradores da área;

IV - definir e otimizar os meios e os métodos de manutenção aperfeiçoamento o desempenho das instalações produtivas em termos de custos e taxas de utilização dos equipamentos.

Art. 346 - Ao Chefe do Departamento de Controle e Manutenção do Centro de Convenções compete:

I - tem a função de comandar a atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos dentro do Pavilhão. Está sob as responsabilidades também realizar a gestão de equipe nas atividades de manutenção preventiva e corretiva;

II - identificar as causas das falhas e desenvolvimento de soluções, treinamento técnico e desenvolvimento da equipe;

III - realizar o controle e apresentação de custos com manutenção da parte elétrica e estrutural do Pavilhão, reduzir a perda de matéria prima de qualquer reforma feita dentro do Pavilhão;

IV - evitar acidentes pessoais, patrimoniais e ecológicos, racionaliza o consumo com energia e utilidades;

V - planejar e controlar as atividades de manutenção, desenvolver planos de manutenção preventiva, elaborar relatórios gerenciais, promover, administrar a elaboração de planos de manutenção preventiva através da verificação das atividades envolvidas, prestar auxílio aos demais colaboradores da área;

Art. 347 - Ao Chefe de Departamento de Controle e Manutenção dos Empreendimentos Públicos Turísticos compete:



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.144

I - tem a função de comandar e vistoriar as atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos turísticos, como os Postos de Informação Turística, banheiros, chuveiros das praias, pintura e manutenção de atrativos e equipamentos turísticos, bancos, lixeiras dos pontos turísticos. Está sob as responsabilidades também realizar a gestão de equipe nas atividades de manutenção preventiva e corretiva;

II - identificar as causas das falhas e desenvolvimento de soluções, treinamento técnico e desenvolvimento da equipe, realizar o controle e apresentação de custos com a manutenção, reduzir a perda de matéria prima de qualquer reforma, evitar acidentes pessoais, patrimoniais e ecológicos, racionaliza o consumo com energia e utilidades;

III - planejar e controlar as atividades de manutenção, desenvolver planos de manutenção preventiva e elaborar relatórios gerenciais;

IV - promover, administrar a elaboração de planos de manutenção preventiva através da verificação das atividades envolvidas, prestar auxílio aos demais colaboradores da área, participar de reuniões, controlar os materiais em campo.

Art. 348 - Ao Chefe do Departamento de Zoológico compete:

I - Estar ciente das necessidades estruturais e técnicas do local;

II - conhecer a legislação do órgão fiscalizador dos zoológicos e cumprir de acordo com as possibilidades do orçamento o que for solicitado na lei para a manutenção;

III- respeitar e consultar o setor técnico antes de dar qualquer ordem que envolva ou afete os animais do zoológico;

IV - buscar meios para obter recursos ou parcerias com empresas ou entidades que tenham interesse na preservação da fauna e do meio ambiente;

V - providenciar, quando solicitado equipamento suficiente para contenção e transporte de animais;

X - verificar se os funcionários têm cumprido os cronogramas de vacinação e se utilizam e conservam os equipamentos fornecidos;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.145

Art. 349 - Ao Chefe do Departamento de Administração do Parque Ecológico compete:

I - Estar ciente das necessidades estruturais e técnicas do local;

II - administrar os recursos financeiros e humanos lidando com toda a parte burocrática dos processos de RH;

IV - providenciar todo o tipo de documentação necessária do Parque.

Art. 350 - Ao Encarregado do Serviço Geral de Manutenção do Parque compete:

I- programar e supervisionar os serviços de instalação, paradas de máquinas para manutenção corretiva e preventiva, visando minimizar o tempo não produtivo dos equipamentos;

II - programar e monitorar os serviços de consertos em equipamentos e pequenas instalações, serviço de manutenção ou melhoria no Parque;

III – supervisionar o recebimento e inspeção de materiais para manutenção, assegurando sua conformidade com as especificações.

IV - supervisionar a limpeza de todas as áreas do Parque, assegurando o bom funcionamento do serviço.

Art. 351 - Ao Chefe do Departamento de Administração de Concessões Públicas do Parque Ecológico Municipal compete:

I - auxilia a direção do Parque em vistoriar as concessões comerciais dentro do Parque.

Art. 352 - Ao Diretor de Eventos, Som e Palco compete:

I - desenvolver atividades de planejamento, captação, realização e administração dos recursos;

II - administra processos de eventos, acompanha orçamentos, e avalia resultados;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.146

III- elaborar mapas de palco, plantas de luz, captar informações e organizar equipamentos e equipes;

IV - avaliar condições e detalhes de cada evento, visando antecipar possíveis erros e situações adversas que corrompam o bom desenvolvimento das atividades;

V - organização de cronogramas e atividades de produção e compra de produtos para palco e eventos.

Art. 353 - Ao Chefe do Departamento de Som compete:

I - Auxiliar o Diretor no desenvolvimento de atividades planejamento, e realização dos eventos;

II - responsável pela montagem e desmontagem de som e iluminação para atender as demandas provenientes dos eventos da Secretaria e da Prefeitura;

III - realizar atividades de produção e compra de produtos para palco e eventos;

IV – realizar demais atividades que lhe forem solicitadas.

Art. 354 - Ao Chefe do Departamento de Programa e Divulgação de Eventos compete:

I - cuidar da divulgação de eventos da Secretaria e da Prefeitura, providenciando a publicação de notícias em jornais, revistas, internet e publicações setoriais;

II - coletar notícias sobre o setor de eventos para atualização constante e para embasamento de futuros eventos;

III - cuidar dos releases e da parte de marketing, para a divulgação de eventos realizados e apoiados pela Secretaria.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.147

Art. 355 - Encarregado do Serviço de Eventos Turísticos compete:

I - auxiliar na execução de planejamento, captação, realização e administração dos recursos;

II - executar cronogramas e atividades de produção e compra de produtos para palco e eventos;

III - cuidar de toda a documentação necessária para a realização de eventos;

IV - exercer demais atividades que forem designadas.

SEÇÃO XIV SECRETARIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES

Art. 356 – A Secretaria de Trânsito e Transportes é o órgão da administração direta incumbido de planejar, coordenar e definir política e diretrizes no tocante ao tráfego de veículos e pedestres nas vias e logradouros públicos; cuidar dos serviços de fiscalização e pátio municipal; promover serviços de operação e manutenção de veículos.

Art. 357 – A Secretaria de Trânsito e Transportes é constituída pelo Secretário e seus órgãos auxiliares:

Art. 358 – Ao Secretário de Trânsito e Transportes compete privativamente:

I - planejar e definir política e diretrizes no tocante ao tráfego de veículos e pedestres nas vias e logradouros públicos;

II - Cuidar dos serviços de fiscalização e pátio municipal. Promover serviços de operação e manutenção de veículos;

III - Administrar e implementar planos, programas, projetos referentes aos serviços públicos de interesse local relativos à sinalização viária no Município;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.148

IV - Administrar e implementar planos, projetos referentes a fiscalização, educação, regulamentação e operação de trânsito dos usuários das vias públicas municipais referentes à interesses relativos ao tráfego no município. Atribuições do Novo Código de Trânsito Brasileiro;

V- Organizar, planejar, supervisionar, fiscalizar contratos ou autorização de serviços públicos de interesse local, relativos à instalação de equipamentos de sinalização, aferição e medição no sistema viário do município;

VI - Planejar, regulamentar e fiscalizar o tráfego de carga na malha viária, incluindo transporte e produtos perigosos;

VII - Fiscalizar o transporte irregular de passageiros, coibindo o transporte clandestino;

VIII - Elaborar estudos de polos geradores de tráfego e elaborar e implementar estudos visando a regulamentação de espaço para a circulação e estacionamento de veículos, expedindo e controlando as autorizações especiais de estacionamento para idosos e pessoas portadoras de deficiência;

IX - Promover estudos e propor a regulamentação a Zona Azul, bem como acompanhar sua implementação, fiscalização e seu cumprimento;

X - Elaborar estudos de implantação de redutores de velocidade. Elaborar estudos de sinalização de orientação turística.

XI - Analisar os pontos críticos de acidentes de trânsito, elaborando propostas de projeto para aumento da segurança veicular e de pedestres. Elaborar e implementar estudos de melhoria de travessia de pedestres em pontos críticos. Planejamento do Sistema de Circulação viária no município em conjunto com as Secretarias de Urbanismo, Transportes e Planejamento. Estudos de viabilidade técnica para implantação de projetos de trânsito. Integração com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no Sistema Viário na aprovação de novos projetos. Elaboração de projetos de Engenharia de Tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas da CONTRAN. Elaboração de estudos de interferências, que possam perturbar e interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.149

XII - Acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar os resultados decorrentes, com base nos dados estatísticos sobre acidentes de trânsito. Coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas. Controle estatístico para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas. Controle estatístico da frota circulante no município. Controle de veículos licenciados e registrados no município. Controle de implantação e durabilidade da sinalização. Monitoramento dos projetos implantados;

XIII - Elaborar e propor contratos, acordos, convênios e parcerias que resultem em investimento no sistema de sinalização viária e no trânsito em geral. Elaborar e administrar projetos especiais pertinentes ao trânsito, tanto na sua natureza educacional como física e operacional. Elaborar as bases licitatórias e a prática dos demais atos necessários, até final procedimento, pertinente a obras, serviços, compras, alienações e locações afetas a sua Secretaria;

XIV - Fiscalizar e expedir autorizações para os ônibus, vans ou micro-ônibus que transportam “turistas de um dia”, com base na legislação vigente;

XV - Praticar atos de poder de polícia em assuntos de competência do órgão. Por seu titular homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria. Outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com estrutura da Secretaria.

Art. 359 - São órgãos auxiliares:

- I** – Secretário Adjunto;
- II** – Chefe de Gabinete;
- III** – Assessor de Políticas Públicas;
- IV** – Assessor de Ações Executivas;
- V** – Diretor de Sinalização;
- VI** – Diretor de Transportes Básicos;
- VII** – Diretor de Trânsito;
- VIII** – Diretor de Apoio às JARIs;
- IX** – Diretor de Monitoramento e Estatística;
- X** – Diretor Administrativo;
- XI** – Diretor de Manutenção Viária e Projetos;
- XII** – Diretor de Frota;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.150

XIII – Diretor de Assuntos Ciclovitários;
XIV – Chefe do Departamento de Almoxarifado;
XV – Chefe do Departamento de Manutenção de Frota;
XVI – Chefe do Departamento de Fiscalização e Pátio;
XVII – Chefe do Departamento de Cadastro e Concessões
da Diretoria de Transportes Básicos;
XVIII – Chefe do Departamento de Sinalização;
XIV – Assessor Executivo;
XX – Chefe do Departamento de JARIs;
XXI – Chefe do Departamento de Manutenção e
Planejamento Viário;
XXII – Chefe do Departamento Operacional e
Administrativo Rodoviário;
XXIII – Chefe do Departamento de Monitoramento e
Estatística;
XXIV – Chefe do Departamento de Operações;
XXV – Chefe do Departamento de Patrimônio;
XXVI – Chefe do Departamento de Assuntos Ciclovitários;
XXVII – Chefe do Departamento de Trânsito;
XXVIII – Encarregado do Serviço de Manutenção de
Frota;
XXIX – Encarregado do Serviço do Gabinete;
XXX – Encarregado do Serviço de Operação da Diretoria
de Trânsito;
XXXI – Encarregado do Serviço de Limpeza e
Manutenção;
XXXII – Encarregado do Serviço de Cadastro e
Concessões de Transportes Básicos;
XXXIII – Encarregado do Serviço de Fiscalização e Pátio;
XXXIV – Encarregado do Serviço de Guarda, Limpeza e
Abastecimento.

Art. 360 - Ao Assessor Executivo compete:



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.151

I - Assistência ao Secretário no desempenho das suas atribuições e compromissos. Responsável do setor de tarefas, como elaboração de documentos e correspondências que são emitidas pelo Secretário, despachos e conferência de documentos. Gerenciamento da agenda do Secretário e o provimento para viagens oficiais. Responsável por transmitir ordens e despachos do Secretário às unidades da Secretaria, além de submeter a sua consideração de assuntos de urgência ou de tratamento imediato. Acesso ao Sistema SUP – Compras.

Art. 361 - Ao Encarregado do Serviço do Gabinete compete:

I - Recepção das reuniões do Gabinete. Atendimento telefônico e e-mail;

II - Elaboração de ofícios e comunicados. Controle de entrada e saída de documentos e processos. Acesso ao Sistema SUP – Compras.

Art. 362 - Ao Diretor de Monitoramento e Estatística compete:

I - Programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos a Diretoria e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;

II - Elaborar relatórios ao seu superior sobre as atividades da Diretoria;

III - Distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;

IV - Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados a Diretoria. Orientar subordinados corrigindo deficiência;

VI - Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

VII - Avocar processos que estejam em tramitação na Diretoria;

VIII - Revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;

IX - Expedir, nos limites de suas atribuições e observadores os prazos legais, certidões requeridas;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.152

X - Avaliar Programa de Treinamento para seus subordinados e propor ao seu superior. Avaliar e propor substituição na Diretoria, bem como propor ao seu superior. Avaliar e propor substituição de Chefes. Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Diretoria e informar seu superior;

XI - Solicitar ao seu superior a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;

XII - Controlar frequência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos, dando informações mensais ao seu superior. Avaliar escala de férias, licenças, licenças e outros expedientes relativos aos servidores e encaminhar ao seu superior;

XIII - Distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e pré-cotações de preços. Elaborar previsão orçamentária da Diretoria;

XIV - Programar e acompanhar o recebimento dos materiais e produtos. Expedir correspondência sobre assuntos afetos a sua Diretoria. Programar e acompanhar o recebimento dos materiais e produtos;

XV - Expedir correspondência sobre assuntos afetos a sua Diretoria. Monitorar e aperfeiçoar o funcionamento da cidade no dia a dia e antecipar soluções. Minimizar as ocorrências através de alerta aos setores responsáveis sobre os riscos e as medidas urgentes que devem ser tomadas em casos de emergências. Gerenciar e controlar os dados estatísticos referentes aos acidentes de trânsito. Controlar o funcionamento dos sistemas semaforico da cidade. Implementar medias de interface com a Secretaria de Imprensa do município. Criar um sistema de autenticação das imagens gravadas pelas câmeras de monitoramento;

XVI - Fornecer imagens gravadas a outros órgãos públicos sempre que solicitado. Monitorar as ciclovias do município.

XVII - Viabilizar atuação de Agentes de Trânsito, Guardas Municipais, Defesa Civil e Polícia Militar no Sistema de Monitoramento por câmeras. Outras funções que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Art. 363 - Ao Chefe do Departamento de Monitoramento e Estatística compete:

I - Programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos a Seção e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.153

II - Elaborar relatórios ao seu superior sobre as atividades da Seção. Distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados. Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados de Seção;

III - Orientar subordinados corrigindo deficiência. Instruir os processos atinentes a assuntos de sua área de atuação. Avocar qualquer processo que esteja em tramitação na Seção;

IV - Propor modificar as decisões proferidas por seus subordinados;

V - Elaborar, nos limites de suas e observados os prazos legais, certidões requeridas. Propor Programa de Treinamento. Avaliar a substituição de servidores na Seção, propondo sua substituição;

VI - Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Seção e informar seu superior. Solicitar ao seu superior a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;

VII - Controlar frequência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos, dando informações mensais ao seu superior. Avaliar escala de férias da Seção e encaminhar ao seu superior. Distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e pré-cotações de preços;

VIII - Elaborar previsão orçamentária da Seção. Programar e acompanhar quando determinado pelo Diretor a entrega dos materiais e produtos. Elaborar planilhas de controle estatístico de acidentes e de multas de trânsito, além de gráficos;

IX - Outras funções que lhe forem designadas pelo seu superior.

Art. 364 - Ao Diretor de Assuntos Ciclovitários compete:

I - Programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos a Diretoria e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;

II - Elaborar relatórios ao seu superior e sobre as atividades da Diretoria;

III - Distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.154

IV - Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados a Diretoria. Orientar subordinados corrigindo deficiência. Proferir despachos sempre fundamentados em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação. Avocar processos que estejam em tramitação na Diretoria. Revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados;

V - Expedir, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas. Avaliar Programa de Treinamento para seus subordinados e propor ao seu superior. Avaliar e propor substituição na Diretoria, bem com propor substituição de Chefes;

VI - Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Diretoria e informar seu superior. Solicitar ao seu superior a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento;

VII - Controlar frequência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos, dando informações mensais ao seu superior. Avaliar escala de férias, licenças e outros expedientes relativos aos servidores e encaminhar ao seu superior;

VIII - Distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e pré-cotações de preços. Elaborar previsão orçamentária da Diretoria. Programar e acompanhar o recebimento dos materiais e produtos. Expedir correspondência sobre assuntos afetos a sua Diretoria;

IX - Estimular o uso de bicicleta como meio de transporte. Reduzir o trânsito de veículos por meio de fomento do uso da bicicleta. Melhorar a qualidade de vida através do uso da bicicleta;

X - Fomentar a ampliação e o controle das ciclovias por toda a cidade. Buscar parcerias na atividade privada para fomento do uso da bicicleta voltada para o lazer. Outras funções que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Art. 365 - Ao Chefe do Departamento de Assuntos Ciclovitários compete:

I - Programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos a Seção e definir prioridades, dirigindo e controlando sua execução;

II - Elaborar relatórios ao seu superior sobre as atividades da Seção. Distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.155

III - Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, seus subordinados da Seção. Orientar subordinados corrigindo deficiência. Instruir os processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

IV - Avocar qualquer processo que esteja em tramitação na Seção. Propor modificar as decisões proferidas por subordinados. Elaborar, nos limites de suas atribuições e observados os prazos legais, certidões requeridas;

V - Propor Programa de Treinamento. Avaliar a substituição de servidores na Seção, propondo sua substituição. Avaliar sistematicamente a conduta dos servidores da Seção e informar seu superior;

VI - Solicitar ao seu superior a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar em razão de ato ou fato praticado pelos seus subordinados de que tiver conhecimento. Controlar frequência de seus subordinados, bem como pontualidade e serviços externos, dando informações mensais ao seu superior;

VII - Avaliar escala de férias de Seção e encaminhar ao seu superior. Distribuir recursos materiais necessários à execução das atividades, elaborando especificações e pré-cotações de preços;

VIII - Elaborar previsão orçamentária da Seção. Programar e acompanhar quando determinado pelo Diretor a entrega dos materiais e produtos. Controlar os dados estatísticos referentes a acidentes nas ciclovias;

IX - Elaborar planilha de controle estatístico de acidentes e apreensões de bicicletas, além de gráficos;

X - Outras funções que lhe forem designadas pelo seu superior.

Art. 366 - Ao Diretor de Frota compete:

I - Administrar receitas e custos de inspeção, licitações e custos operacionais;

II - Gerenciar a manutenção mecânica, funilaria e pintura de veículos;

III - Coordenar as operações de transportes das frotas próprias e terceirizadas.

Art. 367 - Ao Chefe do Departamento de Manutenção de Frota compete:



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.156

I - acompanha indicadores da área e elabora planejamento estratégico para otimizar os processos de manutenção preventiva e corretiva;

II - Coordenar as operações de transportes. Acompanha performance dos meios de transportes e distribuição, desenvolve indicadores e identifica melhoria nos processos para atender prazo e qualidade no serviço;

III - Planejar e coordena atividades da frota, alocando os motoristas junto aos veículos. Faz o acompanhamento diário dos motoristas, proporciona condições de cursos de treinamento, segurança do trabalho e cursos de treinamento, segurança do trabalho e cursos internos;

IV - Controlar diária dos motoristas, para auxílio alimentação e pernoite.

Art. 368 - Ao Encarregado de Serviços de Manutenção de Frota compete:

I - Gerenciar a manutenção mecânica, funilaria e pintura dos veículos;

Art. 369 - Ao Encarregado de Serviços de Guarda, Limpeza e Controle de Abastecimento compete:

I - Gerenciar a parte de segurança patrimonial, limpeza e manutenção do pátio;

II - controle de entrada e saída de combustíveis em geral.

Art. 370 - Ao Diretor de Trânsito compete:

I - Organizar o desencadeamento das operações de trânsito, não só do departamento, mas também as realizadas conjuntamente com outros órgãos;

II - Fiscalizar áreas com demanda de infrações, sinalizações necessárias e desnecessárias e controlar a apreensão e liberação de veículos;

III - Fiscalizar as demais funções da diretoria de trânsito. Orientar a manutenção do pátio em condições seguras;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.157

Art. 371 - Ao Chefe do Departamento de Trânsito compete:

I - Realizar levantamento de pontos e horários críticos de congestionamentos;

II - Promover ações para fluidez, mobilidade e segurança, bem como campanhas educativas.

Art. 372 - Ao Chefe do Departamento de Operações compete:

I - Organizar o desencadeamento das operações de trânsito, não só do departamento, mas também as realizadas conjuntamente com outros órgãos.

Art. 373 - Ao Chefe do Departamento de Fiscalização e Pátio compete:

I - Realizar levantamentos estatísticos de operações realizadas, multas e veículos apreendidos.

II - Agendamento de leilão. Manutenção do Pátio em condições seguras.

Art. 374 - Ao Encarregado do Serviço de Fiscalização e Pátio compete:

I - Verificar pontos de fiscalização, onde existe uma grande demanda de infrações. Verificar sinalizações necessárias e desnecessárias;

II - Controle de apreensão e liberação de veículos.

Art. 375 - Ao Encarregado do Serviço de Operações da Diretoria de Trânsito compete:

I - responsável por executar as operações de trânsito, com total segurança.

Art. 376 - Ao Diretor Administrativo compete:



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.158

I - É responsável por colocar nos sistema e controlar as solicitações de compras de materiais e serviços para toda a Secretaria;

II - Solicitar e controlar os pagamentos dos fornecedores. Controlar os contratos e Atas vigentes e seus respectivos termos;

III - Zelar pelo bom funcionamento da Secretaria cuidando da parte funcional, tanto funcionários como a zeladoria do prédio em si e seus equipamentos. Sendo assim é responsável pelo RH, o Patrimônio e controle de materiais da Secretaria.

Art. 377 - Ao Chefe do Departamento de Patrimônio compete:

I - Organizar e manter atualizado o cadastro físico dos bens patrimoniais;

II - Registrar as transferências de bens móveis, mediante informações prestadas pelos departamentos/diretorias que os promovam;

III - Providenciar e registrar os reparos e reformas de bens patrimoniais, bem como dar baixa nos bens que estejam imprestáveis ou obsoletos. Promover as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de patrimoniais;

IV - Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, com relação ao patrimônio da prefeitura;

V - Receber, registrar e devolver, no prazo mínimo, as faturas referentes à aquisição de material permanente;

VI - Manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe foram confiados pelos diversos órgãos da administração municipal.

Art. 378 - Ao Chefe do Departamento de Almoxarifado compete:

I - Controlar e armazenar os materiais de consumo para as demandas das diretorias e dos departamentos da Secretaria;

II - Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniais entregues pelos fornecedores, conforme especificações na nota de empenho;

III - Controlar o prazo de entrega pelos fornecedores conforme nota de empenho;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.159

IV - Gerar relatórios estatísticos sobre a demanda anual de matérias de consumo, e elaboração do planejamento para o exercício seguinte;

V - Atestar as notas fiscais dos bens patrimoniais e materiais de consumo entregue pelos fornecedores. Organizar o claviculário da Secretaria.

Art. 379 - Ao Encarregado do Serviço de Limpeza e Manutenção compete:

I - coordenar os serviços de limpeza e higiene da Secretaria;

II - Programar tarefas relativas ao cargo e controlar a efetividade do pessoal lotado no departamento;

III - Indicar tarefas a executar no setor de limpeza, higienização e manutenção da Secretaria;

IV - Zelar pela manutenção física da Secretaria;

V - Apontar problemas e elaborar relatórios relacionados para as soluções;

VI - Solicitar todos os materiais que precisam para atender as necessidades de manutenção e reparos a serem efetuados na Secretaria.

Art. 380 - Ao Chefe do Departamento Operacional e Administrativo Rodoviário compete:

I - Fiscaliza e administra os serviços da rodoviária municipal de São Vicente/SP. Gerencia a manutenção da rodoviária;

II - Controla a taxa de embarque.

Art. 381 - Ao Diretor de Transportes Básicos compete:

I - Dirigir a execução das políticas atribuídas a sua Diretoria, fazendo cumprir as determinações do Secretário de Trânsito e Transportes;

II - Instruir seus subordinados de modo que se conscientizam da responsabilidade que possuem;

III - Chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.160

IV - Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

V - Dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;

VI - Promover reuniões periódicas com os servidores. Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar. Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluído férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado;

VII - Cumprir e fazer cumprir as normas internada da Secretaria. Representar o Secretário, quando designado. Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário;

VIII - Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgentes, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente;

IX - atender o público interno e externo. Comunicar a falta de materiais de sua Diretoria para que o setor responsável proceda à compra. Realizar outras tarefas afins.

Art. 382 - Ao Chefe do Departamento de Cadastro e Concessões da Diretoria de Transportes Básicos compete:

I - Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor de Cadastro e Diretoria;

II - Chefiar e coordenar o cadastramento, a transcrição de formulários e a emissão de documentos. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;

III - Assessorar a organização dos serviços;

IV - Levar ao conhecimento do Diretor, verbalmente ou por escrito, depois de conveniente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

V - Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.161

VI - Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;

VII - Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;

VIII - Representar o superior hierárquico, quando designado. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;

IX - Elaborar correspondências em geral. Atender o público em geral. Realizar outras tarefas afins.

Art. 383 - Ao Encarregado do Serviço de Cadastro e Concessões de Transportes Básicos compete:

I - Controlar, fiscalizar e executar as atividades do Departamento. Instruir os subordinados na execução dos serviços;

II - Assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada;

III - Manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução;

IV - Resolver os assuntos de competência do Setor e opinar sobre os que dependem de decisões superiores. Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;

V - Cumprir e fazer cumprir internamente as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor. Responder pelas ocorrências do Setor;

VI - Manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação;

VII - Supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos;

VIII - Executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou através de normas. Verificar se todos os requisitos legais foram cumpridos antes de emitir qualquer documento;

IX - Apresentar relatórios constantes das atividades de seu Departamento. Processar e arquivar os dados das operações de rua, notificações e autos de infração;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.162

X - Cuidar da escala de serviços dos Agentes da Autoridade de Trânsito locados na Diretoria.

Art. 384 - Ao Diretor de Apoio JARIs compete:

I - Julgar processos de defesa prévia e transferência de multa;

II - Planejar e agendar reuniões das 1ª e 2ª JARIs – Recursos em 1ª instância;

III - Orientar o Chefe de Departamento da Jari, sobre os serviços pertinentes da Diretoria.

Art. 385 - Ao Chefe do Departamento de JARIs compete:

I - orientar seus subordinados quanto à rotina Administrativa do Departamento e dar suporte;

II - Verificação nos processos de transferência de pontuação, cadastro de processos, montagem e nos serviços de atendimento ao público protocolo balcão JARI.

Art. 386- Ao Diretor de Sinalização compete:

I - Planejar e regulamentar o uso de todas as vias sob jurisdição municipal, implantando e conservando a sinalização de trânsito adequado;

II - Instituir nas vias públicas ou em parte delas sentido de trânsito;

III - Determinar os limites das zonas de silêncio, disciplinar os serviços de carga e descarga de mercadorias, estabelecer os limites de velocidade, peso e dimensões dos veículos em geral ou apenas de espécies determinadas, bem como animais;

IV - Disciplinar o estacionamento em geral e fixar, ainda, as áreas especiais para este fim, estabelecendo locais, horários e períodos;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.163

V - Manifestar-se e controlar, de conformidade com a regulamentação que fixar e demais normais aplicáveis, a realização de obras nas vias públicas ou daquelas que embora fora delas sobre elas venham a refletir modificando as condições do trânsito de veículo ou dos pedestres, Objetivando obter condições ideais de segurança e o aperfeiçoamento da disciplina do uso das vias e logradouros públicos, opinar em projetos para realizações de obras viárias e para edificações de uso comercial de qualquer natureza, bem como ainda nos processos para autorização de loteamentos e de instalação ou funcionamento de lojas, supermercados, hospitais, escolas, oficinas destinadas à reparação de veículos, estabelecimento de diversões públicas em geral, garagens, depósitos de autos, postos de abastecimento de combustível, estabelecimentos de créditos de qualquer natureza, hotéis e similares, bancas de jornal, clubes, enfim de todas e quaisquer atividades que tenham reflexos no trânsito e no tráfego municipal;

VI - Propor a realização de obras viárias e opinar sobre a ordem de prioridade quanto às suas execuções;

VII - Receber e processar as queixas e sugestões. Representar o Departamento em todos seus atos e supervisioná-los, dirigindo-o e coordenando-o em todas as suas atividades. Através de Portarias e Resoluções, dar conhecimento ao público ou aos interessados das disposições fixadas pelo Departamento no exercício de suas atribuições;

VIII - Propor a edição de normas ou a adoção de medidas que aperfeiçoem as condições de operação do Departamento ou que melhor permitam serem alcançados os seus objetivos e a otimização do trânsito;

IX - Despachar papéis e processos que tramitem pelo Departamento, inclusive entre setores. Realizar o planejamento geral do trânsito do Município;

X - Elaborar projetos para estudo e implantação de sinalização. Opinar em projetos para realização de obras viárias e edificações, bem como em processos de autorizações para funcionamento;

XI - Opinar a respeito da ordem de prioridade de realização de obras viárias. Análise dos problemas do trânsito e os levantamentos estatísticos necessários. Controle dos resultados obtidos e sempre que for oportuno, a reformulação do planejamento ou do projeto inicial. A execução dos trabalhos necessários à implantação e manutenção da sinalização do trânsito em geral. A confecção de toda a sinalização vertical e de orientação. Implantação da sinalização horizontal e semaforica;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.164

XII - Propor a adoção de medidas e de ajustes que viabilizem ou melhorem os projetos em implantação ou já implantados;

XIII - Executar medidas que aprimorem as condições de segurança e de fluxo do trânsito, sem modificação ou já implantados;

XIV - Executar medidas que aprimorem as condições de segurança e de fluxo de trânsito, sem modificação à sistemática do planejamento geral;

XV - Comunicar ao setor de controle e fiscalização a respeito da existência de obras ou interferência nas vias públicas.

Art. 387 - Ao Chefe do Departamento de Sinalização compete:

I - Promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;

II - Controlar a frequência dos servidores, lotados nas unidades sob sua responsabilidade;

III - Programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;

IV - Apresentar relatório das atividades desenvolvidas pela sua unidade. Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;

V - Realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;

VI - Submeter à consideração superior os assuntos que excedem à sua competência;

VII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia que estiver subordinado;

VIII - Planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário;

IX - Planejar o sistema de circulação viária do Município e proceder a estudos de viabilidade técnica para implantação de projetos de trânsito. Integra-se com diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.165

X - Elaborar projetos, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito, conforme normas do CONTRAN-DENATRAN-SETRANS;

XI - Coordenar e supervisionar a implantação dos projetos bem como avaliar seus resultados e coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito;

XII - Controlar os dados estatísticos da frota circulante do município. Elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;

XIII - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário no Município, e estabelecer a colocação e uso da sinalização, conforme as normas editadas no CONTRAN. Verificar a manutenção das faixas e passagens de pedestres para que estejam em boas condições de visibilidade, higiene, segurança e sinalização;

XIV - Verificar a manutenção dos semáforos para que estejam em boas condições de visibilidade e funcionamento e segurança;

XV - Retirar ou determinar a imediata retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade da sinalização viária e a segurança do trânsito, com ônus para quem o tenha colocado e adotar providências outras que estejam relacionadas à sinalização do trânsito no Município.

Art. 388 - Ao Diretor de Manutenção Viária e Projetos compete:

I - Planejamento do sistema viário municipal;

II - Controle do trânsito, desenho geométrico da construção das vias;

III - Fiscalizar de obras nas vias públicas.

Art. 389 - Ao Chefe de Departamento de Manutenção e Planejamento Viário compete:

I - Execução do planejamento do sistema viário municipal;

II - Execução do Controle do trânsito, desenho geométrico da construção das vias;

III - Fiscalização das interdições viária nas vias públicas.



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.166

SEÇÃO XV SUBPREFEITURA DA ÁREA CONTINENTAL

Art. 390 – A Subprefeitura da Área Continental é o órgão da administração direta, que tem como função promover o desenvolvimento dos bairros da Área Continental, através de obras de reurbanização, melhoria de infraestrutura e manutenção dos equipamentos daquela área.

Art. 391 – A Subprefeitura da Área Continental é constituída pelo Secretário e seus órgãos auxiliares.

Art. 392 – Ao Subprefeito da Área Continental compete privativamente:

I - Representar política e administrativamente a Prefeitura na região;

II - Coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar os índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

III - Garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Subprefeitura;

IV - Convocar audiências públicas para tratar de assuntos de interesse da região;

V - Promover ações visando ao bem-estar da população local, especialmente quanto à segurança urbana e defesa civil.

Art. 393 - São órgãos auxiliares:

I - Chefe de Gabinete do Subprefeito;

II - Diretor Operacional;

III - Assessor Executivo;

IV - Diretor Administrativo.



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.167

Art. 394 - Ao Chefe de Gabinete do Subprefeito compete:

I - toda estrutura Administrativa e Operacional da Subprefeitura, é responsável também pelas tratativas com as demais Secretarias; tendo em vista que em breve a Subprefeitura irá receber bases de atendimento das mesmas. Também é responsável direto na tratativa em atender os membros da sociedade civil, na ausência do Subprefeito. O Chefe de Gabinete junto com o Diretor Operacional traça metas de atuação dentro do Distrito Continental; sendo responsável pela elaboração de projetos visando captação de recursos a ser investido no Distrito e Área Insular. No tocante a criação de projetos, o mesmo o faz por ser o Subprefeito um Vereador licenciado.

Art. 395 - Ao Diretor Operacional compete:

I - responsável por todas as decisões diárias e funções corporativas. As responsabilidades incluem a administração de funções diárias, reportando à diretoria as necessidades e tomando decisões finais sobre muitas questões cotidianas.

Art. 396 - Ao Diretor Administrativo compete:

I- organiza, planeja e orienta o uso dos recursos financeiros (pois é o responsável pelo Orçamento da Subprefeitura), físicos, tecnológicos e humanos, buscando soluções para todo tipo de problema administrativo. É de sua responsabilidade planejar, organizar e controlar as atividades, além de traçar estratégias e métodos de trabalho nas mais variadas áreas.

Art. 397 - Ao Assessor Executivo compete:

I - planejamento estratégico, a fim de estabelecer metas e um cronograma adequado, recepcionar, organizar e controlar a agenda, além de redigir textos, organizar arquivos, dentre outras funções mais, que o permitam operar a logística organizacional.



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.168

SEÇÃO XVI SECRETARIA DE HABITAÇÃO

Art. 398 – A Secretaria de Habitação é o órgão da administração direta incumbido de estimular, articular e apoiar iniciativas que contribuam para a organização humanizada do espaço urbano, ampliando o acesso sustentável a áreas urbanizadas, e reduzam a exclusão territorial no Município, e promover a integração em todos os níveis de governo, de programas de regularização fundiária com políticas includentes de planejamento urbano.

Art. 399 – A Secretaria de Habitação é constituída pelo Secretário e seus órgãos auxiliares:

Art. 400 – Ao Secretário Habitação compete privativamente:

I - manifestar-se sobre todos os assuntos relacionados à política habitacional da cidade;

II - desenvolvimento da política habitacional do Município (formulação, elaboração, revisão periódica);

III - dirigir, coordenar; planejar, orientar, acompanhar e avaliar as diversas atividades dos setores que compõem a estrutura da Secretaria de Habitação;

IV - cumprir e fazer cumprir as determinações do Prefeito e do Poder Judiciário;

V - promover a boa relação dos órgãos públicos de esfera municipal, estadual e federal.

Art. 401 - São órgãos auxiliares:

I - Secretário Adjunto;

II - Chefe de Gabinete;

III - Diretor de Participação Comunitária;

IV - Diretor de Regularização Fundiária;

V - Diretor de Desenvolvimento de Projetos Habitacionais;

VI - Assessor Executivo;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.169

VII - Chefe do Departamento de Acompanhamento e Fiscalização de Obras;

VIII - Chefe do Departamento de Mobilização Comunitária;

IX - Chefe do Departamento de Qualificação Profissional e Geração de Renda;

X - Chefe do Departamento de Recuperação Ambiental;

XI - Chefe do Departamento de Acompanhamento e Controle;

XII - Chefe do Departamento de Gestão de Regularização Fundiária;

XIII - Chefe do Departamento de Desenvolvimento Institucional;

XIV - Chefe do Departamento de Urbanização de Assentamentos Subnormais;

XV - Chefe do Departamento de Convênios e Contratos;

XVI - Chefe do Departamento de Desenvolvimento de Projetos Habitacionais;

XVII - Encarregado do Serviço de Acompanhamento e Fiscalização de Obras;

XVIII - Encarregado do Serviço de Qualificação Profissional e Geração de Renda;

XIX - Encarregado do Serviço de Acompanhamento e Controle;

XX - Encarregado do Serviço de Regulação Fundiária;

XXI - Encarregado do Serviço de Desenvolvimento de Projetos Habitacionais.

Art. 402 - Ao Chefe de Departamento de Convênios e Contratos compete:

I - emitir relatórios, elaborar minutas, prestar assessoria na elaboração de documentos para procedimentos de licitações, convênios e contratos;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.170

II - elaborar a ação da prestação de contas e controlar os prazos das etapas de licitações, vigência de convênios, contratos e termos aditivos no âmbito da Secretaria de Habitação;

III - fornecer informações para elaboração de relatórios de gestão; acompanhar a tramitação de processos administrativos de licitações, convênios e contratos, termos aditivos e de rescisão de interesse da Secretaria de Habitação;

IV - manter sempre atualizada a documentação necessária de convênios e contratos;

V - participar das ações de integração entre as Diretorias da Secretaria; atendimento ao público.

Art. 403 - Ao Diretor de Participação Comunitária compete:

I - dirigir a participação comunitária no âmbito dos projetos da Secretaria de Habitação;

II - coordenar, planejar, orientar, acompanhar e avaliar as diversas atividades da Diretoria de Participação Comunitária da Secretaria de Habitação;

III - acompanhar a elaboração e implantação dos projetos de trabalho social nas áreas de intervenção da Secretaria e de apoio às intervenções e ações municipais que necessitem da participação da Diretoria e seus funcionários;

IV - participar das ações de integração entre as Diretorias da Secretaria; atendimento ao público.

Art. 404 - Ao Chefe de Departamento de Desenvolvimento Institucional compete:

I - apoiar o Diretor de participação Comunitária;

II - promover estudos de desenvolvimento e integração institucional dos diversos setores da Secretaria;

III - Identificar demandas; criar estratégias e logísticas de desenvolvimento;

IV - avaliar o desempenho institucional da habitação e assuntos correlatos dos assuntos correlatos; propor políticas de desempenho;

V - agenciar a capacitação dos membros da Secretaria;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.171

VI - coordenar, orientar e promover ações necessárias para melhoria das atividades; elaborar relatórios;

VII - participar das ações de integração entre as Diretorias da Secretaria; atendimento ao público.

Art. 405 - Ao Chefe de Departamento de Mobilização Comunitária compete:

I - apoiar o Diretor de participação Comunitária;

II - criar e promover ações de participação e mobilização comunitária nas áreas de intervenção da Secretaria de Habitação;

III - avaliar o nível de mobilização das comunidades e seus diversos atores;

IV - envolver a comunidade nos processos de desenvolvimento e decisões em grupo;

V - planejar e desenvolver atividades que transmitam e despertem os aspectos do controle social, participação e segurança aos moradores;

VI - estimular o emprego de estratégias e técnicas utilizando as competências e habilidades de casa um; participar das ações de integração entre as Diretorias da Secretaria; atendimento ao público.

Art. 406 - Ao Chefe do Departamento de Qualificação Profissional e Geração de Renda compete:

I - apoiar o Diretor de Participação Comunitária;

II - promover e estimular a qualificação profissional e geração de renda nos projetos da Secretaria de Habitação;

III - promover cursos comunitários, gerando enriquecimento curricular e atualização profissional das populações adultas das comunidades assistidas;

IV - qualificar e facilitar a inserção ao mercado de trabalho;

V - acompanhar o desenvolvimento de projetos de ganho de renda, previamente discutidos com os técnicos e as populações alvos, avaliando as condições e necessidades da comunidade a cada curso;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.172

VI - participar das ações de integração entre as Diretorias da Secretaria; atendimento ao público.

Art. 407 - Ao Chefe do Departamento de Acompanhamento e Controle compete:

I - apoiar o Diretor de participação Comunitária;

II - acompanhar a evolução da participação comunitária e a integração dos projetos da Diretoria de Participação Comunitária e as Diretorias da Secretaria;

III - disponibilizar, elaborar relatórios e gráficos informando dados, números e outras informações de interesse da Secretaria;

IV - gerenciar processos produtivos e de controle;

V - participar das ações de integração entre as Diretorias da Secretaria; atendimento ao público.

Art. 408 - Ao Diretor de Regularização Fundiária compete:

I - assessoria nas questões jurídicas que envolvem a rotina da Secretaria de Habitação;

II - realizar a interface com a Secretaria de Assuntos Jurídicos;

III - acompanhamento e análise de processos administrativos e judiciais;

IV - direção da regularização fundiária municipal (adoção das medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais);

V - análise e correção do uso e ocupação de áreas do Município diligências *in loco*;

VI - elaboração de documentos e títulos sobre áreas do Município;

VII - interação com órgãos estaduais e federais de regularização fundiária no âmbito executivo, legislativo e judiciário;

VIII - participar das ações de integração entre as Diretorias da Secretaria e atendimento ao público.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.173

Art. 409 - Ao Chefe do Departamento de Urbanização de Assentamentos Subnormais compete:

- I** - apoiar o Diretor de Regularização Fundiária;
- II** - acompanhamento de processos administrativos e judiciais; apoio à análise e correção do uso e ocupação de áreas e ocupações irregulares do Município;
- III** - elaboração de projetos e expedição de documentos e memoriais descritivos de áreas, ocupadas irregularmente ou não;
- IV** - visitas técnicas, diligências *in loco*; participar das ações de integração entre as Diretorias da Secretaria; atendimento ao público.

Art. 410 - Ao Chefe de Departamento de Gestão de Regularização Fundiária compete:

- I** - apoiar o Diretor Jurídico e de Regularização Fundiária;
- II** - acompanhamento de processos administrativos e judiciais; apoio à análise e correção do uso e ocupação de áreas e ocupações irregulares do Município;
- III** - visitas técnicas, diligências *in loco*; expedição de documentos e títulos sobre as áreas do Município;
- IV** - participar das ações de integração entre as Diretorias da Secretaria; atendimento ao público.

Art. 411 - Ao Diretor de Desenvolvimento de Projetos Habitacionais compete:

- I** - direção, planejamento, elaboração, fiscalização, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento dos programas, projetos e obras em áreas com ocupações irregulares e de provisão habitacional de interesse social realizada pela municipalidade;
- II** - acompanhar e supervisionar as funções dos departamentos subordinados;
- III** - elaborar projetos de infraestrutura, instalações e complementares;
- IV** - vistoriar obras; controlar o andamento físico e financeiro dos programas e projetos;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.174

V - participar das ações de integração entre as Diretorias da Secretaria; atendimento público.

Art. 412 - Ao Chefe do Departamento de Desenvolvimento de Projetos Habitacionais compete:

I - apoiar o Diretor de Desenvolvimento de Projetos;

II - analisar, orientar, coordenar, acompanhar, controlar e executar a programação para o desenvolvimento de projetos que visem melhorar o ambiente urbano e a moradia em áreas com ocupações irregulares e de provisão habitacional de interesse social realizada pela municipalidade;

III - viabilizar a gestão de projetos; elaborar relatório de atividades;

IV - participar das ações de integração entre as Diretorias da Secretaria;

V - atendimento ao público.

Art. 413 - Ao Chefe do Departamento de Acompanhamento e Fiscalização de Obras compete:

I - apoiar o Diretor de Desenvolvimento de Projetos;

II - acompanhar, orientar, coordenar e fiscalizar as obras em execução em áreas com ocupações irregulares e de provisão habitacional de interesse social realizada pela municipalidade;

III - fiscalizar a aplicação e utilização de normas técnicas;

IV - acompanhar e fiscalizar os cronogramas;

V - manter o controle de qualidade das obras projetadas;

VI - promover estudos para a execução de obras;

VII - promover estudos para a execução de obras;

VIII - elaborar relatórios dos andamentos das obras;

IX - gerenciar os contratos com a realização de todas as atividades necessárias;

X - realizar acompanhamentos, controles, pareceres e medições dos serviços executados nas obras sob a responsabilidade da Secretaria de Habitação;

XI - participar das ações de integração entre as Diretorias da Secretaria; atendimento ao público.



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.175

Art. 414 - Ao Chefe do Departamento de Recuperação Ambiental compete:

- I** - apoiar o Diretor de Desenvolvimento de Projetos;
- II** - promover e propor o desenvolvimento de projetos, ações e atividades voltadas à recuperação ambiental de áreas com ocupações irregulares no Município, em especial aquelas em que se pretende urbanizar, recuperar ou desocupar;
- III** - propor projetos, ações e atividades que visem melhorar aspectos ambientais em projetos habitacionais e seus entornos;
- IV** - propor e acompanhar ações e atividades para mitigação e recuperação de danos ambientais;
- V** - acompanhar a tramitação de projetos e documentos junto a órgãos municipais, estaduais e federais de licenciamentos ambientais;
- VI** - desenvolver ações sociais para conservação ambiental;
- VII** - participar das ações de integração entre as Diretorias da Secretaria; atendimento ao público.

Art. 415 - Encarregado do Serviço de Acompanhamento e Fiscalização de Obras compete:

- I** – Efetuar o cumprimento das determinações do Chefe do Departamento, quando da execução das atividades programadas;
- II** – Demonstrar através de relatórios específicos à Chefia do Departamento, os dados significativos de Acompanhamento e Fiscalização de Obras;
- III** – Orientar os membros de sua equipe de trabalho, quando da execução das tarefas inerentes ao seu Setor, efetuando a correção das divergências apontadas, relativas ao serviço prestado.

Art. 416 - Encarregado do Serviço de Qualificação Profissional e Geração de Renda compete:

- I** – Efetuar o cumprimento das determinações do Chefe do Departamento, quando da execução das atividades programadas;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.176

II – Demonstrar através de relatórios específicos à Chefia do Departamento, os dados significativos de Qualificação Profissional e Geração de Renda;

III – Orientar os membros de sua equipe de trabalho, quando da execução das tarefas inerentes ao seu Setor, efetuando a correção das divergências apontadas, relativas ao serviço prestado.

Art. 417 - Encarregado do Serviço de Acompanhamento e Controle compete:

I – Efetuar o cumprimento das determinações do Chefe do Departamento, quando da execução das atividades programadas;

II – Demonstrar através de relatórios específicos à Chefia do Departamento, os dados significativos de Acompanhamento e Controle;

III – Orientar os membros de sua equipe de trabalho, quando da execução das tarefas inerentes ao seu Setor, efetuando a correção das divergências apontadas, relativas ao serviço prestado.

Art. 418 - Encarregado do Serviço de Regulação Fundiária compete:

I – Efetuar o cumprimento das determinações do Chefe do Departamento, quando da execução das atividades programadas;

II – Demonstrar através de relatórios específicos à Chefia do Departamento, os dados significativos de Regulação Fundiária;

III – Orientar os membros de sua equipe de trabalho, quando da execução das tarefas inerentes ao seu Setor, efetuando a correção das divergências apontadas, relativas ao serviço prestado.

Art. 419 - Encarregado do Serviço de Desenvolvimento de Projetos Habitacionais compete:

I – Efetuar o cumprimento das determinações do Chefe do Departamento, quando da execução das atividades programadas;

II – Demonstrar através de relatórios específicos à Chefia do Departamento, os dados significativos de Desenvolvimento de Projetos Habitacionais;

III – Orientar os membros de sua equipe de trabalho, quando da execução das tarefas inerentes ao seu Setor, efetuando a correção das divergências apontadas, relativas ao serviço prestado.



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.177

SEÇÃO XVII SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 420 – A Secretaria da Assistência Social é o órgão da administração responsável por planejar, coordenar e orientar estudos, campanhas e atendimento à população no âmbito da assistência pública através de ações sociais de atendimento a criança e ao adolescente, ao idoso, aos portadores de necessidades especiais e aos excluídos.

Art. 421 – A Secretaria da Assistência Social é constituída pelo Secretário e seus órgãos auxiliares.

Art. 422 - Ao Secretário da Assistência Social compete privativamente:

I - Realizar a Gestão total do Sistema Único de Assistência Social;

II - Executar a Política de Assistência Social do Município em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social e com a Política Estadual de Assistência Social, observando as deliberações das instâncias de pactuação dos órgãos de controle social;

III - Gestor e Ordenador do FMAS - Fundo Municipal de Assistência Social;

IV - Normatizar em âmbito local, o financiamento integral dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios de Assistência Social ofertadas pelas entidades, vinculadas ao SUAS conforme parágrafo 3º do artigo 6B das Lei Orgânica da Assistência Social LOAS e suas regulamentações em âmbito Federal.

Art. 423 - São órgãos auxiliares:

I - Secretário Adjunto;

II - Chefe de Gabinete;

III - Assessor de Políticas Públicas;

IV - Assessor de Políticas Públicas;

V - Diretor de Proteção Especial de Média Complexidade II;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.178

	VI - Diretor de Gestão do SUAS;
	VII - Diretor de Proteção Social Básica;
	VIII - Diretor de Proteção Social, Especial de Alta
Complexidade;	
	IX - Diretor de Proteção Social Especial de Média
Complexidade I;	
	X - Diretor de Segurança Alimentar e Combate à Fome;
	XI - Diretor de Apoio à Vigilância Alimentar e
Nutricional;	
	XII - Diretor de Planejamento Estratégico;
	XIII - Diretor de Gestão de Benefícios e Transferência de
Renda;	
	XIV - Assessor Executivo;
	XV - Assessor Executivo;
	XVI - Assessor Executivo;
	XVII - Assessor Executivo;
	XVIII - Assessor Executivo;
	XIX - Assessor Executivo;
	XX - Assessor Executivo;
	XXI - Chefe de Vigilância Sócio Assistencial;
	XXII - Chefe do Departamento de Transferência de Renda;
	XXIII - Chefe do Departamento do Idoso;
	XXIV - Chefe do Departamento de Abordagem de Rua;
	XXV - Chefe do Departamento de CREAS – Criança e
Adolescente;	
	XXVI - Chefe do Departamento de Abrigos;
	XXVII - Chefe do Departamento de CREAS e PDC;
	XXVIII - Chefe do Departamento de Convênios;
	XXIX - Chefe do Departamento Administrativo;
	XXX - Chefe do Departamento de Regulação do SUAS;
	XXXI - Chefe do Departamento de Manutenção;
	XXXII - Chefe do Departamento do CRAS;
	XXXIII - Chefe do Departamento de Educação
Nutricional;	
	XXXIV - Chefe do Departamento de Diagnóstico
Estatístico;	



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.179

XXXV - Chefe do Departamento de Apoio e Acompanhamento às Políticas de Segurança Alimentar;

XXXVI - Chefe do Departamento de Serviço de Acolhimento a Criança e Adolescente, Família Acolhedora;

XXXVII Chefe do Departamento de Planejamento Estratégico;

XXXVIII - Chefe do Departamento de Programas;

XXXIX Encarregado do Serviço de Prestação de Contas;

XL- Encarregado do Serviço de Expediente;

XLI - Encarregado do Serviço de Compras;

XLII - Encarregado do Serviço de Expediente.

Art. 424 - Ao Diretor de Proteção Social Básica compete:

I - Responsável pela execução e implantação do conjunto de Serviços, Programas, Projetos e Benefícios da Assistência Social, que visa prevenir situações de vulnerabilidade e risco social, por meio de aquisições e do desenvolvimento de potencialidades do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

II - Articula as ações da Proteção Social Básica com as demais Políticas Públicas e Rede de Proteção Social no Município;

III - Realiza atribuições de assessoramento à Gestão da Política de Assistência Social no âmbito da sua proteção.

Art. 425 - Ao Chefe do Departamento do CRAS compete:

I - Acompanha a execução e implantação do conjunto de Serviço, Programas, Projetos e Benefícios da Assistência Social que visa prevenir situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social, por meio de aquisições e do desenvolvimento de potencialidades e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

II - Supervisionar e monitorar tecnicamente a Assistência Social no âmbito da sua proteção.

Art. 426 - Ao Chefe do Departamento CREAS - Criança e Adolescente compete:

I - Acompanha a execução e implantação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de Criança e Adolescente;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.180

II - Orienta e supervisiona tecnicamente o desenvolvimento de ações e atividades com crianças, adolescentes, famílias e comunidade, visando o fortalecimento de vínculos e prevenção a ocorrências de situações de exclusão social e de risco, em especial a violência doméstica e o trabalho infantil, de modo a complementar as ações do Serviço de Proteção Social a Indivíduos e Famílias.

Art. 427 - Ao Chefe de Departamento do Idoso compete:

I - Acompanha a execução e implantação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de Idosos;

II - Orienta e supervisiona tecnicamente o desenvolvimento de ações e atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidade no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio social.

Art. 428 - Ao Diretor de Proteção Social Especial de Média Complexidade II compete:

I - Responsável pela implantação e execução do conjunto de Serviços, Programas e Projetos que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários a defesa de direitos, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de família e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de Direitos Especializado;

II - Articular as ações da Proteção Social Especial de Média Complexidade com as demais Políticas Públicas, Rede de Proteção Social e com o Sistema de Justiça e Garantia de Direitos;

III - Realizar atribuições de assessoramento a Gestão no âmbito da sua Proteção.

Art. 429 - Ao Diretor de Proteção Social Especial de Média Complexidade I compete:

I - Responsável pela implantação e execução do conjunto de Serviços, Programas e Projetos que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários a defesa de direitos, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de família e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de Direitos Especializado;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.181

II - Articular as ações da Proteção Social Especial de Média Complexidade com as demais Políticas Públicas, Rede de Proteção Social e com o Sistema de Justiça e Garantia de Direitos;

III - Realizar atribuições de assessoramento a Gestão no âmbito da sua Proteção.

Art. 430 - Ao Chefe do Departamento do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e PCD compete:

I - Acompanha a execução e implantação do conjunto de Serviços, Programas e Projetos destinados à prevenção e enfrentamento das situações de violação de direitos;

II - Orienta e supervisiona tecnicamente o desenvolvimento de ações e atividades que compreendem atenções e orientações direcionadas para a promoção de direitos, a preservação e o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais, o fortalecimento da função protetiva das famílias diante do conjunto de condições que a vulnerabilizam e/ou as submetem as situações de risco pessoal e social.

Art. 431 - Ao Chefe de Departamento de Abordagem de Rua compete:

I - Acompanha a execução do conjunto de ações e projetos destinados a população em situação de rua;

II - Orienta e supervisiona tecnicamente as ações de abordagem social e busca ativa nos territórios, a incidência de trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes em situação de rua;

III - Articula ações com a sociedade, Rede de Proteção Social e Sistema de Garantia de Direitos, visando à construção do processo de saída das ruas e alcance da referência como sujeitos de direitos.

Art. 432 - Ao Diretor de Proteção Social Especial de Alta Complexidade compete:

I - Responsável pela implantação e execução do conjunto de Serviços, Programas e Projetos que tem por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, construção de novos projetos e trajetória de vida, visando à construção do processo de saída das ruas e a superação da situação de risco pessoal e social.



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.182

Art. 433 - Ao Diretor de Gestão do SUAS compete:

I - Compreende o estabelecimento das diretrizes para as áreas da gestão do trabalho, regulação do SUAS e vigilância sócio assistencial.

Art. 434 - Ao Chefe do Departamento de Gestão do Trabalho compete:

I - Compreende o planejamento, a organização e a execução das ações relativas à valorização do trabalhador e a estruturação do processo de trabalho institucional no âmbito municipal;

II - Compreende as ações relativas à estruturação do processo de trabalho institucional como desenhos organizacionais, supervisão técnicas, adequação dos perfis profissionais às necessidades do SUAS;

III - Fomentar políticas de educação permanente para os trabalhadores do SUAS.

Art. 435 - Ao Chefe do Departamento de Convênios compete:

I - Realiza a formalização de convênios e contratos com organizações sociais de Assistência Social dos recursos transferidos dos Fundos Municipal, Estadual e Federal e apreciação da prestação de contas da execução físico financeira das organizações sócio assistenciais.

Art. 436 - Ao Chefe do Departamento de Programas compete:

I - Planejar, executar e supervisionar as atividades que envolvem a operacionalização do cadastramento, recadastramento e atualização cadastral dos usuários em programas sociais.

Art. 437 - Ao Chefe do Departamento Administrativo compete:

I - administrar os recursos financeiros e humanos da secretaria;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.183

II – auxiliar a secretaria na elaboração e controle da documentação da pasta.

Art. 438 - Ao Chefe do Departamento de Manutenção compete:

I - controla e supervisiona os bens patrimoniais e os materiais de consumo necessários para atender às demandas dos equipamentos da Secretaria e do Gabinete;

II – emitir relatórios dos bens que devem ser consertados ou substituídos, controlando a entrada e saída dos materiais de consumo, relacionados à falta para compra.

Art. 439 - Ao Encarregado do Serviço de Prestação de Contas compete:

I - Acompanhar a execução orçamentária realizada pelos estágios de empenho, liquidação e pagamento dos recursos municipais da Assistência Social alocados no fundo Municipal e dos recursos transferidos do fundo Estadual e Nacional de Assistência Social;

II - Realiza a prestação de contas da execução orçamentária e financeira a fim de comprovação da LOA e regular aplicação dos recursos públicos municipais e do co-financiamento Estadual e Federal.

Art. 440 - Ao Encarregado do Serviço de Compras compete:

I – verificar a necessidade de compras da secretaria, efetuar contato com fornecedores e apresentar propostas;

II - assegurar o cumprimento dos prazos, verificar a demanda das áreas para efetuar os processos de compras, gestão e controle de todos os processos de compras.

Art. 441 - Ao Diretor de Segurança Alimentar e Combate a Fome compete:

I - propor, executar e acompanhar a formulação de políticas e a definição de estratégias para a implementação de programas na área de segurança alimentar;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.184

II - planejar, elaborar, coordenar e supervisionar programas e projetos de segurança alimentar e nutricional;

III - propor e definir as metas e objetivos a serem alcançados na implementação de programas, projetos e atividades afetos à segurança alimentar; e

IV - articular ações e colaborar com entidades públicas e privadas, em negociações de programas e projetos relacionados à área de sua competência.

Art. 442 - Ao Chefe do Departamento de Apoio e Acompanhamento às Políticas de Segurança Alimentar compete:

I - elaborar indicadores de desempenho dos programas e projetos de segurança alimentar e nutricional para realizar monitoramento e avaliação;

II - promover discussões sobre indicadores de eficácia, eficiência e de impacto com órgãos de pesquisa e outros organismos;

III - gerar informações para os processos de monitoramento e avaliação que promovam a correção ou redesenho de programas e projetos de segurança alimentar e nutricional; e

IV - supervisionar as atividades voltadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades integradas nas áreas de sua competência.

Art. 443 - Ao Diretor de Apoio à Vigilância Alimentar e Nutricional compete:

I - Monitorar e avaliar os indicadores de alimentação e nutrição e alimentar os sistemas de informação da saúde, de forma contínua, com dados produzidos no sistema local de saúde;

II - Desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de capacitação e educação permanente dos trabalhadores da saúde para a gestão, planejamento, execução, monitoramento e avaliação de programas e ações de alimentação e nutrição na esfera municipal e/ou das regionais de saúde.

Art. 444 - Ao Chefe do Departamento de Educação Nutricional compete:

I - Promover ações sobre prática de alimentação saudável;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.185

- II** - Promover ações de educação alimentar à terceira idade;
- III** - Desenvolver projetos e capacitar saúde-nutrição

Art. 445 - Ao Diretor de Gestão de Benefícios e Transferência de Renda compete:

I - Compreende a coordenação, supervisão e execução da Gestão dos Benefícios Assistenciais: Benefício de Prestação de Continuada e Benefícios eventuais e dos Programas de Transferência de Renda, sejam Federais, Estaduais e eventuais Programas de Transferências de Renda Municipais a serem criados;

II - Manter organizado Sistema de Informações e Dados sobre os Benefícios, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações.

Art. 446 - Ao Chefe do Departamento de Transferência de Renda compete:

I- Coordenar, implementar, acompanhar e controlar os Programas de Transferência de Renda e Benefícios Assistenciais, articulando-os dos demais Programas e Serviços da Assistência Social, com vistas a elevação do padrão de vida dos usuários.

Art. 447 - Ao Chefe do Departamento de Regulação do SUAS compete:

I- Responsável pelos atos regulamentares, que compreendem a elaboração de Leis, Regras, Normas e Instruções, além da assessoria normativa par o desenvolvimento da Política de Assistência Social, pelas ações que assegurem o cumprimento das regulamentações, que compreendem a fiscalização, controle, avaliação, auditoria, sanções e premiações.

Art. 448 - Ao Chefe do Departamento Abrigos compete:

I - Acompanha a execução do conjunto de ações e projetos destinados ao acolhimento institucional de adultos, famílias e idosos e de República para Idosos;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.186

II - Orientar e supervisionar tecnicamente as ações de acolhimento institucional, o acompanhamento psicossocial dos usuários com vistas à reintegração familiar, a realização do projeto político pedagógico do serviço, a articulação com a rede de serviços;

III - supervisiona a gestão coletiva da República, visando desenvolver condições que possibilitem a autonomia e independência.

Art. 449 - Ao Chefe do Departamento de Vigilância Sócio Assistencial compete:

I - Organizar a produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorializadas;

II - Manter estreita a relação com as áreas diretamente responsáveis pela oferta de serviços Sócios assistenciais à população nas Proteções Sociais Básicas e Especiais;

III - Apoiar as atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços Sócio assistenciais, imprimindo caráter técnico a tomada de decisões.

Art. 450 - Ao Chefe do Departamento de Serviço de Acolhimento a Criança e Adolescente, Família Acolhedora compete:

I - Acompanha a execução do conjunto de ações e projetos destinados ao acolhimento institucional de crianças e adolescentes e de família acolhedora;

II - Orientar e supervisionar tecnicamente as ações de acolhimento institucional a crianças e adolescentes, o acompanhamento psicossocial dos usuários com vistas à reintegração familiar, a realização do projeto político pedagógico do serviço, a articulação com a rede de serviços e o sistema de garantia de direitos.

Art. 451 - Ao Diretor de Planejamento Estratégico compete:

I – Efetuar estudos, realizar pesquisas, reunir dados e colher informações, visando à proposição e ao estabelecimento de diretrizes, objetivos e metas da Secretaria;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.187

II – Apreciar os relatórios das diversas unidades de trabalho componentes da Secretaria, com vistas à elaboração dos seus relatórios;

III – Estabelecer as metas e planos de planejamento estratégico;

IV – Assistir o Secretário na elaboração e execução da programação e planejamento da Secretaria;

Art. 452 - Ao Chefe do Departamento de Planejamento Estratégico compete:

I - Elaborar estatísticas, bem como promover o permanente aprimoramento dos processos de coleta, análise e divulgação de dados estatísticos e informações, orientando na elaboração do relatório anual da Secretaria;

II - participar da elaboração e plano e projetos na área de assistência social, com interlocução com os agentes sociais;

III - realizar estudos técnicos pertinentes à área de Assistência Social e outras atividades correlatas

SEÇÃO XVIII

SECRETARIA DE COMÉRCIO, INDÚSTRIA E ASSUNTOS PORTUÁRIOS

Art. 453 – A Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários é o órgão da administração direta responsável pela regulamentação, orientação e fiscalização das atividades de comércio, indústria e abastecimento do município.

Art. 454 – A Secretaria de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários é constituída pelo Secretário e seus órgãos auxiliares.

Art. 455 - Ao Secretário de Comércio, Indústria e Assuntos Portuários compete privativamente:

I - Definir o planejamento estratégico das ações da Secretaria;

II - Aprovar as propostas de alteração da legislação tributária nos assuntos de competência da secretaria;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.188

III - Edição de instruções normativas acerca dos assuntos da secretaria;

IV - Atendimentos aos contribuintes, contadores e empresários, acerca de assuntos relacionados à Secretaria;

V - Análise de recurso administrativo de cancelamento de débitos tributários de tributos de competência da SECINP;

VI - Análise de recurso administrativo de cancelamento de auto de infração;

VII - Análise de pedidos de reconsideração de despacho exarados pelos demais cargos da secretaria;

VIII - Análise de pedidos de prazo para cumprimento de obrigações acessórias para prazos acima de 30 dias.

Art. 456 - São órgãos auxiliares:

I - Secretário Adjunto;

II - Chefe de Gabinete;

III - Diretor de Fiscalização de Indústria e Comércio;

IV - Diretor de Desenvolvimento Comercial e Industrial;

V - Diretor de Programas, Fomento a Pesca, Assuntos Portuários e Operações Especiais;

VI - Diretor do Empresa Fácil;

VII - Diretor de Fomento Industrial e Comercial;

VIII - Chefe do Departamento de Fiscalização do Comércio;

IX - Chefe do Departamento de Fiscalização de Feiras-Livres e Ambulantes;

X - Chefe do Departamento de Fiscalização de Espaços Públicos;

XI - Chefe do Departamento de Integração e Fomento à Pesca;

XII - Chefe do Departamento de Campanhas;

XIII - Chefe do Departamento de Projetos;

XIV - Chefe do Departamento de Atendimento ao Público;

XV - Chefe do Departamento do Programa Empresa Fácil;

XVI - Chefe do Departamento de Operações Especiais;

XVII - Encarregado do Serviço de Fiscalização de Feiras;



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.189

XVIII - Encarregado do Serviço de Fiscalização de Ambulantes e Espaços Públicos;

XIX - Encarregado do Serviço de lançamento de tributos e Expedição de Alvarás;

XX - Encarregado do Serviço do Programa Empresa Fácil;

XXI - Encarregado do Serviço de Projetos.

Art. 457 - Ao Diretor de Fomento Industrial e Comercial compete:

I - Auxiliar o Secretário na elaboração e implementação de projetos de fomento ao setor comercial e industrial, principalmente na manutenção e crescimento das empresas já existentes no Município.

Art. 458 - Ao Diretor de Desenvolvimento Comercial e Industrial compete:

I - Auxiliar o Secretário na elaboração e execução de projetos que visam incentivar a instalação de indústrias e comércios no município, principalmente na área continental;

II - Implementação de ações para acentuar o processo de fixação de novas indústrias sustentáveis no Município.

Art. 459 - Ao Diretor de Programas, Fomento a Pesca, Assuntos Portuários e Operações Especiais compete:

I - Auxiliar o Secretário na elaboração e implementação de projetos que incentivem a atividade portuária, a capacitação de jovens para o mercado de trabalho para atuação nas áreas de exploração do pré-sal e atividades congêneres, e fortalecimento e crescimento de empresas do setor portuário no Município.

II - Auxiliar o Secretário na elaboração e implementação de programas para o estímulo e fomento do setor pesqueiro no Município;

III - Coordenar cursos de capacitação de jovens e profissionais que atuam no setor de pesca em São Vicente.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.190

IV - Coordenar as equipes de fiscais nas operações especiais de fiscalização, a fim de atender as demandas da Secretaria, principalmente nas ações da força tarefa criada pelo Decreto Municipal nº 4497-A/17, processos do Ministério Público de São Paulo, Ofícios das Polícias Militar e Civil de São Paulo, processos de denúncias feitas por contribuintes e outras ações solicitadas pelos demais órgãos da Prefeitura.

Art. 460 - Ao Diretor de Fiscalização de Indústria e Comércio compete:

I - Auxiliar o Secretário, Secretário Adjunto e Chefe de Gabinete nas suas atribuições em especial em assuntos referentes aos processos de regularização das empresas no Município;

II - Elaboração de minutas de atos normativos sobre assuntos tributários de competência da Secretaria;

III - Coordenar as equipes de fiscalização nos departamentos de fiscalização de todos os contribuintes (empresas comerciais, prestadores de serviços, industriais, concessionários, permissionários e autorizatários);

IV - Despachar em processos administrativos de sua competência;

V - Atender aos contribuintes quanto a assuntos de regularização das empresas.

Art. 461 - Ao Chefe do Departamento de Programas, Fomento a Pesca e Assuntos Portuários compete:

I - Auxiliar o Diretor de Programas, Fomento a Pesca, Assuntos Portuários e Operações Especiais em todas as suas atribuições;

II - Coordenar os trabalhos determinados pelos seus superiores.

Art. 462 - Ao Chefe do Departamento de Operações Especiais e Posturas compete:

I - Auxiliar o Diretor de Programas, Fomento a Pesca, Assuntos Portuários e Operações Especiais em todas as suas atribuições;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.191

II - Coordenar os trabalhos determinados pelos seus superiores.

Art. 463 - Ao Chefe do Departamento de Atendimento ao Público compete:

I - Auxiliar o Diretor de Fiscalização do Comércio e Indústria em todas as suas atribuições;

II - Exercer o controle de frequência dos servidores do setor;

III - Confeccionar relatórios solicitados, ofícios e memorandos;

IV - Coordenar a equipe de atendimento ao público, presencial e por telefone;

Art. 464 - Ao Chefe do Departamento de Desenvolvimento de Projetos compete:

I - Auxiliar o Chefe de Gabinete em todas as suas atribuições;

II - Auxiliar o Chefe de Gabinete no Desenvolvimento dos Projetos da Secretaria.

III - Coordenar os trabalhos determinados pelos seus superiores.

Art. 465 - Ao Encarregado de Serviço de Projetos compete:

I - Auxiliar o Chefe do Departamento de Desenvolvimento de Projetos ao fiel cumprimento de suas funções;

II - Análise e encaminhamentos de processos administrativos ao Chefe e aos demais departamentos, conforme o caso;

III - Outras funções correlatas ao seu departamento.

Art. 466- Ao Chefe do Departamento de Fiscalização do Comércio compete:

I - Auxiliar o diretor de fiscalização quando solicitado, bem como executar as seguintes tarefas;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.192

II - Análise dos processos administrativos de regularização das empresas do município;

III - Deferimento de nos processos acerca dos seguintes assuntos: renovação de alvará de localização e funcionamento;

IV - Alteração de dados cadastrais das empresas;

V - Baixas das inscrições municipais das firmas estabelecidas no município;

VI - Elaboração de escalas de trabalho dos fiscais de tributos;

VII - Responder e-mails aos contribuintes acerca de assuntos relacionados à Secretaria;

VIII - Elaboração de relatórios e levantamento de dados das empresas cadastradas no município;

IX - Atendimento ao contribuinte em questões de regularização de firmas no município;

X - Controle de frequência dos funcionários do expediente administrativo da Secretaria.

Art. 467 - Ao Chefe Departamento de Fiscalização de Feiras Livres compete:

I - Auxiliar o diretor de fiscalização quando solicitado, bem como executar as seguintes tarefas;

II - Cadastros dos feirantes e atualizações no sistema Mobiliário;

III - Deferimento de pedidos de Renovação, Alteração, Acréscimo de atividade e metragem e transferência de licenças;

IV - Atendimento aos feirantes a fim de dirimir dúvidas pertinentes à feira livre;

V - Deliberações em processos administrativos dos feirantes;

VI - Autorizar solicitações em requerimentos sobre assuntos diversos relacionados à feira livre.

Art. 468 - Ao Chefe do Departamento de Ambulantes e Espaços Públicos compete:



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.193

I - Auxiliar o diretor de fiscalização quando solicitado, bem como executar as seguintes tarefas:

II - Cadastros dos concessionários, permissionários e autorizatários de bens públicos e atualizações no sistema Mobiliário;

III - Deferimento de pedidos de Renovação de Alvará, Alteração, Acréscimo de atividade e transferências de licenças;

IV - Atendimento aos concessionários, permissionários e autorizatários de bens públicos a fim de dirimir dúvidas quanto a utilização de espaços público;

V - Deliberações em processos administrativos dos concessionários, permissionários autorizatários de bens públicos;

VI - Autorizar solicitações em requerimentos sobre assuntos diversos relacionados à utilização de espaço público.

Art. 469 - Ao Encarregado do Serviço de Lançamento de Tributos e Expedição de Alvarás compete:

I - Auxiliar ao Chefe do Departamento do Comércio quando solicitado, bem como executar as seguintes tarefas:

II - Lançamento de inscrições de novas empresas;

III - Renovação de alvará;

IV - Alterações no sistema ISSW/Mobiliário;

V - Expedição de Alvará de Localização e Funcionamento;

VI - Baixa e/ou Restabelecimento das inscrições;

VII - Lançamentos de carnês TR.3 iniciais e complementares;

VIII - Lançamentos de taxas de expediente;

IX - Sucessão tributária no sistema ISSW/Mobiliário;

X - Parcelamento de carnês ISSW/Mobiliário,

XI - Relatórios de alvarás vencidos;

XII - Controle de processo para lançamento de alvará 48 horas;

XIII - Conferência do trabalho realizado no expediente e tramitação dos processos;

XIV - Finalização dos processos da SECINP com o envio dos mesmos a outros departamentos;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.194

XV - Expediente Via Rápida Empresa - V.R.E.;

XVI - Controle de folha de frequência CIP.

Art. 470 - Ao Encarregado do Serviço de Feiras Livres compete:

I - Auxiliar a Chefe do Departamento de Feiras Livres quando solicitado, bem como executar as seguintes tarefas:

II - Atendimento ao contribuinte;

III - Análise e encaminhamentos de processos administrativos ao Chefe e aos demais departamentos, conforme o caso;

IV - Proceder as alterações/anotações no sistema ISSW/Mobiliário, após autorização do Chefe do Departamento referentes à Renovação de Alvará de Localização e Funcionamento;

V - Alteração dos dados cadastrais;

VI - Baixa e/ou Restabelecimento das inscrições;

VII - Emissão de Alvará de Licença para Localização e Funcionamento;

III - Emissão de Carnês TR.6 e TR.20, iniciais e complementares;

IX - Emissão de guias no Sistema de Preços Públicos – PRP.

Art. 471 - Ao Encarregado do Serviço de Fiscalização de Ambulantes e Espaços Públicos compete:

I - Auxiliar o Chefe do Departamento de Espaço Público quando solicitado, bem como executar as seguintes tarefas:

II - Atendimento ao contribuinte em assuntos diversos (esclarecer dúvidas dos contribuintes);

III - Proceder às alterações/anotações no sistema ISSW/Mobiliário, após autorização do Chefe do Departamento referentes à: Lançamentos de Alvarás de Licença e Funcionamento no sistema ISSW/Mobiliário;

IV - Lançamentos de carnês TR.3, iniciais e complementares;

V - Baixa e/ou Restabelecimento das inscrições;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.195

VI - Comunicados em geral (sobre baixa de inscrição, pedidos deferidos, retiradas de alvarás, documentos faltantes, etc);

VII - Andamentos em processos administrativos que estavam no expediente aguardando;

VIII - Arquivamento e procura de processos que estão na Secretaria;

IX – Atendimento telefônico;

X - Organização e atualização da planilha interna de controle dos permissionários;

XI - Levantamento sobre bens públicos (quando solicitado);

XII - Emissão de guias no Sistema de Preços Públicos – PRP.

Art. 472 - Ao Diretor do Programa Empresa Fácil compete:

I - Auxiliar o Secretário, Secretário Adjunto e Chefe de Gabinete nas suas atribuições em especial em assuntos referentes aos processos de regularização das empresas no Município;

II - Elaboração de minutas de atos normativos sobre assuntos tributários de competência da Secretaria;

III - Despachar em processos administrativos de sua competência;

IV – Atender aos contribuintes quanto a assuntos de abertura das empresas.

Art. 473 - Ao Chefe do Departamento Empresa Fácil compete:

I - Auxiliar o diretor de fiscalização quando solicitado, bem como executar as seguintes tarefas;

II – Analisar as solicitações de licenciamento pelo VRE;

III – Deferir ou indeferir a viabilidade para o endereço pretendido em até 48 horas da solicitação;

IV – Despachar os processos formados ou os já existentes cujos protocolos do VRE foram anexados;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.196

V – Encaminhar os processos aos departamentos responsáveis pelo fornecimento da inscrição municipal;

VI - Emissão e conferência de guias para pagamento;

VII – Deferir os pedidos de inscrição inicial;

VIII - Análise de pedidos de renovação ou de alteração do VRE para despacho aos fiscais;

IX - Outras funções correlatas ao seu departamento.

Art. 474 - Ao Encarregado de Serviço do Programa Empresa Fácil compete:

I - Auxiliar o Chefe do Departamento Empresa Fácil ao fiel cumprimento de suas funções;

II - Imprimir as solicitações do VRE diariamente;

III - Solicitar a formação de processos iniciais;

IV - Anexar os protocolos dos pedidos do VRE em processos já existentes;

V - Controlar o retorno dos processos enviados ao Departamento de Protocolo para que sejam cumpridos os prazos de 48 horas;

VI - Outras funções correlatas ao seu departamento.

SEÇÃO XIX

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS PÚBLICAS

Art. 475 – A Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas é o órgão da administração que tem por responsabilidade fiscalizar obras públicas e empreendimentos realizados com recursos realizados com recursos resultantes de convênios. Realizar a manutenção de áreas e construções públicas.

Art. 476 – A Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas é constituída pelo Secretário e seus órgãos auxiliares.

Art. 477 – Ao Secretário de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas compete privativamente:



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.197

I - Responsável pela implementação de infraestrutura necessária ao desenvolvimento urbano do Município e obras públicas.

Art. 478 - São órgãos auxiliares:

- I** - Secretário Adjunto;
- II** - Chefe de Gabinete;
- III** - Diretor de Obras Públicas;
- IV** - Diretor de Planejamento Urbano;
- V** - Diretor das Administrações Regionais;
- VI** - Assessor de Políticas Públicas;
- VII** - Diretor de Engenharia e Projetos;
- VIII** - Diretor de Projetos Urbanos;
- IX** - Diretor de Manutenção Viária;
- X** - Diretor de Obras, Drenagem e Pavimentação;
- XI** - Assessor Executivo;
- XII** - Assessor Executivo;
- XIII** - Chefe do Departamento de Saneamento;
- XIV** - Chefe do Departamento de Conservação de Galerias,
Canais e Córregos;
- XV** - Chefe do Departamento de Limpeza Pública;
- XVI** - Chefe do Departamento de Assuntos Estratégicos;
- XVII** - Chefe do Departamento de Fiscalização e Controle
de Convênios;
- XVIII** - Chefe do Departamento de Construção, Reforma e
Manutenção de Comportas;
- XIX** - Chefe do Departamento de Manutenção de Vias
Públicas;
- XX** - Chefe do Departamento de Fiscalização e Controle de
Equipamentos e Controle de Equipamento Próprios e Terceirizados;
- XXI** - Chefe do Departamento de Fiscalização;
- XXII** - Chefe do Departamento de Execução;
- XXIII** - Chefe do Departamento de Projetos;
- XXIV** - Chefe do Departamento de Controle do Plano de
Contribuição de Melhorias;
- XXV** - Chefe do Departamento de Arborização e
Manutenção de Área Verde;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.198

- Público;
- XXVI - Chefe do Departamento de Atendimento ao
- Almoxarifado;
- XXVII - Chefe do Departamento de Expediente e
- XXVIII - Chefe do Departamento de Manutenção Urbana;
- XXIX - Chefe do Departamento de Manutenção Viária;
- XXX - Chefe do Departamento de Cadastro e Concessões;
- XXXI - Chefe do Departamento de Planejamento Viário;
- XXXII - Encarregado do Serviço de Expediente;
- XXXIII - Encarregado do Serviço de Manutenção;
- XXXIV - Encarregado do Serviço de Manutenção;
- XXXV - Encarregado do Serviço de Manutenção;
- XXXVI - Encarregado do Serviço de Manutenção;
- XXXVII - Encarregado do Serviço de Manutenção;
- XXXVIII - Encarregado do Serviço de Manutenção;
- XXXIX - Encarregado do Serviço de Manutenção;
- XL - Encarregado do Serviço de Manutenção;
- XLI - Encarregado do Serviço de Manutenção;
- XLII - Encarregado do Serviço de Manutenção;
- XLIII - Encarregado do Serviço de Manutenção;
- XLIV - Encarregado do Serviço de Manutenção;
- XLV - Encarregado do Serviço de Manutenção;
- XLVI - Encarregado do Serviço de Manutenção;
- XLVII - Encarregado do Serviço de Manutenção;
- XLVIII - Encarregado do Serviço de Manutenção;
- XLIX - Encarregado do Serviço de Manutenção;
- L - Encarregado do Serviço de Manutenção;
- LI - Encarregado do Serviço de Manutenção;
- LII - Encarregado do Serviço de Manutenção;
- LIII - Encarregado do Serviço de Manutenção;
- LIV - Encarregado do Serviço de Manutenção;
- LV - Encarregado do Serviço de Manutenção;
- LVI - Encarregado do Serviço de Manutenção;
- LVII - Encarregado do Serviço de Manutenção;
- LVIII - Encarregado do Serviço de Manutenção;
- LIX - Encarregado do Serviço de Manutenção;
- LX - Encarregado do Serviço de Manutenção;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.199

- LXI** - Encarregado do Serviço de Manutenção;
- LXII** - Encarregado do Serviço de Manutenção;
- LXIII** - Encarregado do Serviço de Manutenção.

Art. 479 - Ao Chefe do Departamento de Saneamento compete:

- I** - Auxiliar o Secretário em assuntos relacionados ao Saneamento Básico do Município;
- II** - Acompanhar o tratamento de água e esgoto;
- III** - Solicitar ligação ou desligamento de redes de água e esgoto;
- IV** - Averiguar e encerrar ligações ilegais e afins.

Art. 480 - Ao Diretor de Obras Públicas compete:

- I** - Auxiliar o Secretário no controle, acompanhamento e fiscalização das obras públicas.

Art. 481 - Ao Diretor de Planejamento Urbano compete:

- I** – Auxiliar o Secretário no planejamento urbano do Município;
- II** - Coordenar a elaboração de propostas de normas urbanísticas e de instrumentos que regulem o uso e ocupação do espaço público, em função do que dispõe o Plano Diretor da Cidade.

Art. 482 - Ao Diretor das Administrações Regionais compete:

- I** - coordenar, supervisionar, orientar, estabelecer metas e acompanhar o desempenho das gerências subordinadas;
- II** - dirigir, coordenar, controlar e supervisionar a execução setorial das atividades relacionadas a orçamento, finanças e contratos, gestão administrativa, gestão de pessoas, informática, administração de material, patrimônio, transporte, arquivo, protocolo, gestão documental, comunicação administrativa e serviços gerais, no âmbito da Administração Regional;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.200

III - autorizar a entrada e saída de bens móveis da Administração Regional;

IV- providenciar a renovação dos contratos e autorizações de ocupação e uso dos próprios;

V- supervisionar os processos de aquisição de materiais e contratação de serviços da Administração Regional;

Art. 483- Ao Chefe do Departamento de Conservação de Galerias, Canais e Córregos compete:

I - conhecer as reclamações e as demanda da população relativa às necessidades dos serviços de reparos e conservação de galerias, canais e córregos;

II - cumprir a prioridade dos serviços de reparo de galerias, canais e córregos determinada pela diretoria;

III - definir a composição das turmas de profissionais e operários para a realização dos serviços de manutenção;

IV - fiscalizar os trabalhos de reparo e levantar os quantitativos de material utilizado na manutenção das galerias, canais e córregos;

V - zelar pela conservação de equipamentos e máquinas utilizadas nos serviços;

VI - coordenar a medição de serviços contratados para fins de controle e pagamento;

VII - desempenhar demais atividades que lhe for proposto.

Art. 484- Ao Chefe do Departamento de Limpeza Pública compete:

I - Acompanhar a execução dos trabalhos de limpeza pública;

Art. 485 - Ao Chefe do Departamento de Assuntos Estratégicos compete:

I - elaborar estratégias para o desenvolvimento urbano do Município;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.201

II - realizar avaliações e exames estratégicos conjunturais, visando à defesa das instituições nacionais;

III - planejar, coordenar, supervisionar e controlar as estratégias referentes à defesa das instituições nacionais.

Art. 486- Ao Encarregado do Serviço de Expediente compete:

I - Acompanhar e coordenar os serviços de registro de reclamações dos munícipes;

II - registrar entrada e saída de documentos;

III - realizar serviços de telefonia e atendimento ao público;

Art. 487 - Ao Diretor de Engenharia e Projetos compete:

I - Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar atividades técnicas administrativas relativas a estudos, projetos, construções, fiscalização de obra e manutenção das instalações e dos equipamentos;

II- promover ou realizar estudos preliminares de anteprojetos e projetos necessários ao planejamento técnico do serviço de engenharia do Município;

III- elaborar projetos executivos, especificações, orçamentos e cronogramas necessários às licitações referentes às obras, bem como analisar os projetos contratados de terceiros;

IV- prestar assistência na área de engenharia, no campo de obras e projetos, às Secretarias Municipais;

V- coordenar e supervisionar a execução dos serviços topográficos;

Art. 488 - Ao Diretor de Projetos Urbanos compete:

I - fiscalizar as obras privadas conforme as leis municipais de uso e ocupação do solo, código de edificações e demais legislações pertinentes;

II - gerir a execução das obras públicas em contratos com terceiros;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.202

III - acompanhamento técnico das obras públicas com recursos próprios de projetos aprovados pela administração municipal;

IV - alocar recursos e compatibilizar programas, projetos e atividades de obras urbanas, infraestrutura, saneamento, com os níveis federal e estadual;

Art. 489 - Ao Chefe do Departamento de Fiscalização e Controle de Convênios compete:

I - Acompanhar e fiscalizar o andamento de Convênios referentes às obras públicas;

II - fiscalizar a qualidade e quantidades dos serviços contratados;

III - fazer cumprir os dispositivos contratuais, exercendo o controle e a fiscalização de serviços realizados por terceiros e aplicar, quando for o caso, penalidades aos infratores, conforme estabelecido em instrumento contratual;

IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 490 - Ao Chefe do Departamento de Construção, Reforma e Manutenção de Comportas compete:

I - Acompanhar, coordenar e fiscalizar a execução de serviços de reforma e manutenção das comportas do Município;

II - executar demais atividades afins.

Art. 491 - Ao Chefe do Departamento de Manutenção de Vias Públicas compete:

I - Acompanhar, coordenar e fiscalizar a execução de serviços de manutenção nos 553 km de malha viária do Município;

Art. 492 - Chefe do Departamento de Fiscalização e Controle de Equipamentos Próprios e Terceirizados compete:

I - Controlar e fiscalizar o uso dos equipamentos próprios e terceirizados utilizados na execução das obras;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.203

Art. 493 - Ao Chefe do Departamento de Fiscalização compete:

I - Fiscalizar o andamento das obras públicas;

Art. 494 - Ao Chefe do Departamento de Execução compete:

I - Chefiar as equipes de execução das obras públicas;

Art. 495 - Ao Chefe do Departamento de Projetos compete:

I - definir o projeto e desenvolver o cronograma e orçamento do projeto;

II - definir e adotar um plano de gestão do projeto específico que será utilizado para gerir o projeto em questão;

III - gerir o cronograma geral, garantindo que o trabalho é atribuído aos recursos adequados e concluído no prazo e dentro do orçamento;

IV - Identificar e resolver os principais problemas;

V - divulgar pró-ativamente a informação do projeto às partes interessadas;

VI - executar demais tarefas exigidas.

Art. 496 - Ao Chefe do Departamento de Controle do Plano de Contribuição de Melhorias compete:

I - promover planos de Contribuição de Melhoria;

II - Analisar e despachar processos, expedir certidões de início e término de obra bem como demais documentos;

III - Elaborar relatórios mensais de emissão e arrecadação para melhorias;

Art. 497 - Ao Encarregado do Serviço de Manutenção compete:



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.204

I - coordenar e fiscalizar os serviços de reparo e manutenção, das equipes de Poda, Manutenção de Praças e Lougradouros, Arborização, Áreas Verdes, Hidráulica, Elétrica, Pintura, Marcenaria, Carpintaria, Solda, Transportes, Limpeza Pública, Remoção de Resíduos, Construção de Comportas, Manutenção de Comportas, Almoxarifado, Saneamento, Hidrojato, Limpeza de Canais, Conservação de Galerias, Controle de Frota, Atendimento ao Público, Drenagem, Guias e Sarjetas, Construção e Reforma de Caixas de Inspeção, Viária, Calceteiro e Pavimentação e Repavimentação realizados em prédios, praças, canteiros e demais instalações do Município;

II - Atuar no controle do fluxo de serviços, recebimento e checagem de materiais;

III - Manter informados o Chefe do Departamento

Art. 498 - Ao Chefe do Departamento de Arborização e Manutenção de Área Verde compete:

I - projetar, contratar projetos e gerenciar obras e serviços de construção civil e ajardinamento para viveiros, parques urbanos, parques lineares e parques naturais, praças, jardins e demais logradouros públicos ou outras unidades a ele subordinadas;

II - promover a produção de mudas ornamentais em geral e a execução de arborização e ajardinamento em vias públicas e de implantação de viveiros, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;

III - promover pesquisa, estudo, experimentação e divulgação das atividades ligadas às suas atribuições, funções e objetivos, estabelecendo normas e padrões dos serviços a serem executados;

IV - orientar outros órgãos da Prefeitura, dando-lhes suporte técnico em matéria de sua competência;

Art. 499 - Ao Chefe do Departamento de Atendimento ao Público compete:

I - Coordenar a equipe de atendimento ao público, presencial e por telefone;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.205

Art. 500 - Ao Chefe do Departamento de Expediente e Almojarifado compete:

- I** - Coordenar a equipe de expediente e almoxarifado;
- II** - conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- III** - controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;

Art. 501 - Ao Chefe do Departamento de Manutenção Urbana compete:

- I** - Acompanhar e coordenar os serviços de manutenção urbana no Município;
- II** - supervisionar os Serviços Gerais de manutenção urbana;
- III** - supervisionar a manutenção de Iluminação Pública;
- IV** - fiscalizar e controlar concessionárias de Serviços Públicos;
- V** - examinar, avaliar e encaminhar ao Secretário, documentos e processos submetidos à sua apreciação;

Art. 502 - Ao Chefe do Departamento de Manutenção Viária compete:

- I** - Acompanhar e coordenar os serviços de manutenção viária no Município;
- II** - apresentar relatórios das atividades sob sua supervisão;
- III** - programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos ao Departamento e definir prioridades dirigindo e controlando sua execução.

Art. 503 - Ao Chefe do Departamento de Cadastro e Concessões compete:

- I** - Coordenar as ações de cadastro e concessões;

Art. 504 - Ao Chefe do Departamento de Planejamento Viário compete:



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.206

I - Coordenar as equipes de planejamento visando a melhoria da malha viária do Município;

Art. 505 - Ao Diretor de Manutenção Viária compete:

I - Auxiliar o Secretário nos assuntos relacionados à manutenção viária do Município;

II - gerenciar os contratos das obras por Administração Indireta, elaborando relatórios sobre o andamento das mesmas;

III - gerenciar as obras por Administração Direta de Manutenção Viária elaborando cronogramas de execução e relatórios sobre o andamento das mesmas;

IV – executar demais tarefas que lhe forem acrescentadas.

Art. 506 - Ao Diretor de Obras, Drenagem e Pavimentação compete:

I - Auxiliar o Secretário nos assuntos relacionados à obras de drenagem e pavimentação no Município;

II - gerenciar os contratos das obras por Administração Indireta, elaborando relatórios sobre o andamento das mesmas;

III - gerenciar as obras por Administração Direta de obras, drenagem e pavimentação, elaborando cronogramas de execução e relatórios sobre o andamento das mesmas;

IV- executar demais atividades que lhes forem acrescentadas.

SEÇÃO XX

SECRETARIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 507 – A Secretaria de Imprensa e Comunicação Social é o órgão da administração direta responsável por planejar, executar e orientar a política de comunicação social do Município, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito; coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal e coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial do Município.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.207

Art. 508 – A Secretaria de Imprensa e Comunicação Social é constituída pelo Secretário e seus órgãos auxiliares:

Art. 509 – Ao Secretário de Imprensa e Comunicação Social compete privativamente:

I - planejar, coordenar e executar a publicidade de caráter informativo, educativo e de orientação social, além da comunicação institucional, inerentes ao Poder Executivo Municipal.

II - Avaliar e encaminhar os processos administrativos, manifestando-se acerca dos assuntos que envolvam a competência de sua Secretaria, excetuando-se os despachos a nível decisório de competência exclusiva do Prefeito Municipal;

III - Avaliar e encaminhar os processos administrativos, manifestando-se acerca dos assuntos que envolvam a competência de sua Secretaria, excetuando-se os despachos a nível decisório de competência exclusiva do Prefeito Municipal;

IV - Efetuar a gestão administrativa de seu pessoal, considerando a legislação vigente aliada à aplicação dos procedimentos de sua competência, objetivando a uniformidade de critérios para os assuntos em discussão com as equipes de trabalho, verticalizando-os junto à estrutura organizacional de suas Diretorias e Chefias de Departamento;

V - Proceder à recepção ao público em geral, munícipes e corpo funcional do Município, bem como as autoridades e demais Secretários nos assuntos pertinentes à sua pasta, ou que tenham correlação com sua pasta, mantendo-se assim a sequência de atendimento e a integração do assunto tratado;

VI - delegar aos Diretores e Chefes de Departamento ao nível de competência adstrito à sua Secretaria as atribuições inerentes à gestão nas esferas administrativas;

VII - aprovar a programação de férias atinentes à sua Secretaria;

VIII - convocar e reunir, sempre que necessário e sob sua coordenação, as equipes de trabalho, consistindo em Secretário Adjunto, Diretores, Chefes de Departamento, bem como Encarregados e demais componentes da Secretaria, como forma de promover a equalização das questões apresentadas;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.208

IX - Propor, para aprovação do Prefeito, quando das substituições por motivo de férias e demais afastamentos temporários, dos titulares de cargos que lhe forem subordinados;

X - Conferir, atestar e encaminhar a Folha de Frequência de Pessoal;

XI - Viabilizar os recursos humanos, financeiros e materiais para utilização na Secretaria, quando solicitado, obtendo a autorização competente;

XII - Efetuar análise relativa aos relatórios sobre matéria de alçada de sua Secretaria;

XIII - reunir equipes de trabalho, inerentes a cada setor efetuando a correção das deficiências apontadas, relativas ao serviço concluído;

XIV - Executar outras tarefas correlatas a critério da chefia.

Art. 510 - São órgãos auxiliares:

I - Secretário Adjunto;

II - Chefe de Gabinete;

III - Diretor de Mídia;

IV - Diretor de Comunicação Interna;

V - Diretor da TV Primeira;

VI - Diretor da Rádio Primeira FM;

VII - Chefe do Departamento de TV;

VIII - Chefe do Departamento de Jornalismo da TV Primeira;

IX - Chefe do Departamento de Produção da TV Primeira;

X - Chefe do Departamento de Jornal;

XI - Chefe do Departamento de Rádio;

XII - Chefe do Departamento de Produção da Rádio Primeira FM;

XIII - Chefe do Departamento de Fotografia e Documentação;

XIV - Chefe do Departamento de Jornalismo da Rádio Primeira FM;

XV - Chefe do Departamento de Operador de Controle Mestre;

XVI - Chefe do Departamento de Operador de Som de Estúdio.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.209

Art. 511 - Ao Diretor de Mídia compete:

- I** - Supervisão de texto; Roteiro para vídeos e Gerente de comunidade (Mídias Sociais);
- II** - Elaboração de campanhas;
- III** - Interação com munícipe (respostas);
- IV** - Análise do conteúdo gerado;
- V** - Supervisão de artes;
- VI** - Artes de gráfica solicitadas pelas secretarias.

Art. 512 - Ao Chefe do Departamento de TV compete:

- I** - Responsável pelo conteúdo de um jornal, de uma revista ou de outro meio de comunicação coordenando todas as etapas da produção e edição e segue as orientações jornalísticas do editor ou dono da editora.

Art. 513 - Ao Chefe do Departamento de Jornalismo TV Primeira compete:

- I** - É responsável pelo monitoramento das atividades dos repórteres estabelecida pela emissora, coordenando pesquisas e elaborando matérias jornalísticas.
- II** - coordena a produção de textos e materiais publicitários, a ação de comunicação e responde pelo planejamento estratégico da sua equipe;
- III** - Está Sob as suas atribuições, dominar softwares de edição de textos e de imagens, redigir e editar reportagens, adaptando a linguagem dos textos destinados ao público alvo, elaborar pautas, produção de conteúdo, revisar e preparar as matérias definitivas jornalísticas.

Art. 514 - Ao Chefe do Departamento de Produção TV Primeira compete:

- I** - Planeja e controla produção de programas de televisão, envolvendo o desenvolvimento de ideais, definição e contratação de elenco e equipe técnica e supervisão de filmagem, responsável direto pela qualidade do programa e pela sua duração no ar dentro da programação da emissora.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.210

Art. 515 - Ao Chefe do Departamento de Jornal compete:

I - Planeja e controla produção de pautas, envolvendo o desenvolvimento de ideias. Reúne assuntos sobre os temas aprovados e desenvolve o conteúdo.

Art. 516 - Ao Chefe do Departamento de Rádio compete:

I - Planeja e controla produção de programas de rádio, envolvendo o desenvolvimento de ideias, é o responsável direto pela qualidade do programa e pela sua duração no ar dentro da programação da rádio.

Art. 517 - Ao Chefe do Departamento de Produção da Rádio Primeira FM compete:

I - Coordena equipe de produtores e assistentes. Função equivale-se, ao nível de programas de longa duração, ao trabalho desenvolvido pelo Editor junto aos radio jornais e sínteses noticiosas.

Art. 518 - Ao Chefe do Departamento de Fotografia e Documentação compete:

I - Registra imagens tendo como recurso câmeras fotográficas, a fim de desenvolver campanhas publicitárias internas ou externas da Prefeitura e de suas secretarias, bem como para ilustrar textos jornalísticos, conteúdos para mídias sociais, jornais e revistas;

II - Atua também na conservação, organização, controle, administração e recuperação das informações registradas e na gestão documental de arquivos fotográficos.

Art. 519 - Ao Diretor de Comunicação Interna compete:

I - Supervisão da Imagem institucional e responsável pela comunicação interna. O Diretor de comunicação interna define, em consonância com a coordenação geral da Secretária, a política da comunicação interna e os seus procedimentos. É o garante da imagem institucional e supervisiona o conjunto das ações de comunicação que inicia. É responsável pelos serviços da imprensa, de relações públicas, de relações exteriores, da comunicação interna e, quase sempre, da publicidade.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.211

Art. 520 - Ao Diretor da Rádio Primeira FM compete:

I - Responsável pela execução dos programas supervisiona o processo de recrutamento e seleção do pessoal necessário, principalmente quanto à escolha dos produtores e coordenadores de programas. Coordena equipe de produtores e assistentes. Função equivale-se, ao nível de programas de longa duração, ao trabalho desenvolvido pelo Editor junto aos radio jornais e sínteses noticiosas.

Art. 521 - Ao Diretor da TV Primeira compete:

I - Responsável pela execução dos programas supervisiona o processo de recrutamento e seleção do pessoal necessário, principalmente quanto à escolha dos produtores e coordenadores de programas. Coordena equipe de produtores e assistentes. Função equivale-se, ao nível de programas de longa duração, ao trabalho desenvolvido pelo Editor junto aos jornais e sínteses noticiosas.

Art. 522 - Chefe do Departamento de Jornalismo Rádio Primeira FM compete:

I - Coordena e organiza e orienta trabalho dos repórteres, ordenando de modo dinâmico e racional a base do processo de produção radio jornalística;

II - Supervisiona as informações da reportagem, das agências de notícias e demais fontes para transformação destas em textos adaptados à linguagem radialística e ao padrão editorial da emissora;

III - Redige sínteses noticiosas e radio jornais, organiza o fluxo de informações produzidas pela reportagem e redatores. É o responsável final pela qualidade das sínteses noticiosas e radio jornais, orientando locutor-noticiário/âncora e mesmo produtores, e edita gravações.

Art. 523 - Ao Chefe de Departamento de Operador de Controle Mestre compete:

I - opera o controle mestre de uma emissora, seleciona e comuta diversos canais de alimentação, conforme roteiro de programação e comerciais preestabelecidos.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.212

II - cuida da limpeza e conservação dos equipamentos, materiais e instrumentos indispensáveis ao desempenho da função.

Art. 524 - Ao Chefe de Departamento de Operador de Som de Estúdio compete:

I - opera o equipamento de som no estúdio: microfone, mesa equalizadora, máquina sincrônica gravadora de som e demais equipamentos relacionados com o som e sua retranscrição para cópias magnéticas; Opera máquinas gravadoras e reprodutoras de som, mesa equalizadora e mixadora, passando para uma única banda os sons derivados das bandas de diálogo e revisando a cópia final.

SEÇÃO XXI SECRETARIA DA CULTURA

Art. 525 – A Secretaria da Cultura é o órgão da administração direta responsável pela condução da política cultural do Município. Planejar e fomentar as atividades culturais; valorizar as manifestações culturais que expressam a diversidade; preservar e valorizar o patrimônio cultural; promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional.

Art. 526 – A Secretaria da Cultura é constituída pelo Secretário e seus órgãos auxiliares.

Art. 527 – Ao Secretário da Cultura compete privativamente:

I - aquelas previstas nos arts. 93 e seguintes, e 338 a 341, da Lei Orgânica;

Art. 528 - São órgãos auxiliares:

- I** - Secretário Adjunto;
- II** - Chefe de Gabinete;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.213

III - Diretor de Eventos e Lazer;
IV - Diretor de Equipamentos Culturais;
V - Diretor do Parque Cultural da Vila de São Vicente;
VI - Diretor de Cultura;
VII - Assessor Executivo;
VIII - Chefe do Departamento de Artes Cênicas;
IX - Chefe do Departamento de Artes Visuais;
X - Chefe do Departamento de História e Folclore;
XI - Chefe do Departamento de Música e Dança;
XII - Chefe do Departamento de Oficinas Culturais;
XIII - Chefe do Departamento de Programação de
Eventos;
XIV Chefe do Departamento de Eventos Culturais;
XV Chefe do Departamento de Teatro e Encenações
Históricas;
XVI Chefe do Departamento do Patrimônio Histórico e
Cultural;
XVII Chefe do Departamento da Casa de Cultura;
XVIII Encarregado do Serviço de Coordenação de Eventos
Culturais.

Art. 529 - Ao Diretor de Cultura compete:

I - gerenciar departamentos e fomentar as atividades culturais em seus segmentos;
II - desenvolver serviços culturais permanentes para a coletividade;
III - promover e coordenar o desenvolvimento de atividades de natureza cultural e artística no município, buscando resgatar e preservar a cultura local;
IV - participar de planejamentos estratégicos da Secretaria;
V - propor medidas a administração, visando ao aprimoramento das atividades culturais;
VI - estimular a valorização da cultura local;
VII - assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.214

Art. 530 - Ao Chefe do Departamento de Oficinas Culturais compete:

I - coordenar as Oficinas, acompanhando inscrições e seu desenvolvimento;

II - incentivar a formação de novos profissionais nos segmentos artísticos;

III - coordenar o agendamento das oficinas;

IV - coordenar os monitores de oficinas;

V - criar e desenvolver projetos relacionados ao setor.

Art. 531 - Ao Encarregado do Serviço de Coordenação de Oficinas Culturais compete:

I - apoiar a Diretoria de Cultura e os departamentos a ela subordinados;

II - zelar pelo uso correto dos materiais de produção das Oficinas;

III - elaborar relatório de atividades anual.

Art. 532 - Ao Chefe do Departamento de Música e Dança compete:

I - planejar e avaliar as atividades culturais no seguimento artístico;

IV - criar e desenvolver projetos relacionados ao setor;

Art. 533 - Ao Chefe do Departamento de História e Folclore compete:

I - Planejar e avaliar as atividades culturais no seguimento artístico;

II - preservar, através da promoção de atividades relacionadas à História e o Folclore;

III - criar e desenvolver projetos relacionados ao setor;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.215

Art. 534 - Ao Chefe do Departamento de Artes Visuais compete:

- I - Desenvolver ações de incentivo as artes em geral e ao Audiovisual;
- II - planejar e avaliar as atividades culturais no seguimento artístico;
- III - identificar, aplicar e apoiar atividades ligadas à Artes e Audiovisual;
- IV - criar e desenvolver projetos relacionados ao setor.

Art. 535 - Ao Chefe do Departamento de Teatro e Encenações Históricas compete:

- I - promover o teatro e encenações históricas envolvendo a comunidade;
- II - planejar e avaliar as atividades culturais no seguimento artístico;
- III - identificar, aplicar e apoiar atividades ligadas às artes cênicas;
- IV - criar e desenvolver projetos relacionados ao setor;

Art. 536 - Ao Diretor de Equipamentos Culturais compete:

- I - gerenciar os equipamentos coordenados pela SECULT;
- II - promover ações e desenvolver políticas de conservação do patrimônio arquitetônico, histórico e cultural do Município;
- III - participar de planejamentos estratégicos da Secretaria;
- IV - propor medidas a administração, visando ao aprimoramento dos equipamentos culturais;
- V - controlar e zelar pelos Equipamentos culturais do município;
- VI - orientar a execução e fiscalização de serviços de manutenção dos espaços culturais;
- VII - orientar a logística de uso dos espaços culturais.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.216

Art. 537 - Ao Chefe do Departamento de Patrimônio Histórico e Cultural compete:

I - desenvolver políticas de preservação do patrimônio histórico (público/privado);

II - organizar e administrar os museus e arquivos históricos do Município;

III - promover pesquisas históricas relacionadas a vida do município;

IV - promover estudos e pesquisas relativas aos sítios arqueológicos em âmbito municipal.

Art. 538 - Ao Chefe do Departamento da Casa da Cultura compete:

I - promover e coordenar atividades n Equipamento;

II - orientar a execução e fiscalização de serviços de manutenção do Equipamento;

III - propor e incentivar projetos culturais;

Art. 539 - Ao Diretor do Parque Cultural da Vila de São Vicente compete:

I - desenvolver e buscar mecanismos próprios de financiamento e sustentação material das atividades culturais do Parque Cultural Vila de SV através de convênios, patrocínios, etc.;

II - promover e coordenar atividades no Parque Cultural Vila de SV;

III - orientar a execução e fiscalização de serviços de manutenção do Parque;

IV - propor e incentivar projetos culturais;

Art. 540 - Ao Chefe do Departamento de Artes Cênicas compete:

I - criar projetos e apoiar entidades do 3º setor ligadas a cultura;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.217

- cultural;
- II** - apurar iniciativas públicas ou particulares de interesse
- município;
- III** - desenvolver e implementar a política de cultura para o
- IV** - regulamentar, acompanhar e orientar a política municipal de cultura;
- V** - acompanhar a execução dos projetos aprovados;
- VI** - propor e incentivar projetos culturais;

Art. 541 - Ao Diretor de Eventos e Lazer compete:

- apoiar os demais;
- I** - coordenar os eventos promovidos pela SECULT e
- II** - participar de planejamentos estratégicos da Secretaria;
- III** - interagir com a comunidade e com o setor público;
- IV** - colaborar com a secretaria, na elaboração do plano municipal de cultura;
- V** - supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais;
- VI** - promover eventos culturais, atendendo aos diversos bairros, vilas e povoados do Município.

Art. 542 - Ao Chefe do Departamento de Programação de Eventos compete:

- I** - organizar o planejamento de eventos em espaços culturais, praças e ruas;
- II** - promover, incentivar e organizar eventos do Município, que possam ter expressão tanto regional quanto nacional;
- III** - coordenar atividades como divulgação, montagem e desmontagem de estruturas,

Art. 543 - Ao Chefe do Departamento de Eventos Culturais compete:

- I** - organizar as equipes e a logística dos eventos culturais;
- II** - dar suporte na pré e pós-produção dos eventos municipais,
- III** - relacionamento com fornecedores e pessoas contratadas; emissão de relatórios pós-evento.



LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.218

SEÇÃO XXII COORDENADORIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS METROPOLITANOS

Art. 544 – A Coordenadoria Municipal de Relações Institucionais e Assuntos Metropolitanos é o órgão da administração direta responsável pela interação junto aos demais municípios que fazem parte da Região Metropolitana da Baixada Santista, bem como junto a Agência Metropolitana e ao Governo do Estado de São Paulo em assuntos relacionados

a tal região; promover a administração pública em relações institucionais com órgãos estatais ou não, com os governos Federal e Estadual, com empresas estatais ou privadas e empresas concessionárias do serviço público.

Art. 545 – A Coordenadoria Municipal de Relações Institucionais e Assuntos Metropolitanos é constituída pelo Coordenador Especial e seus órgãos auxiliares.

Art. 546 – Ao Coordenador Especial Municipal de Assuntos Metropolitanos compete privativamente:

I – gerenciar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual de governo na respectiva área de competência;

II - participação na elaboração e implantação de planos, programas e projetos metropolitanos;

III – apoiar, desenvolver, incentivar e coordenar as atividades, no âmbito da Administração Municipal, que permitam analisar o processo de integração dos municípios da Baixada Santista;

III - apoiar e desenvolver ações para a conscientização da

IV - participar e apoiar a realização de cursos, palestras, seminários, encontros e outros eventos que promovam a política metropolitana;

Art. 547 - São órgãos auxiliares:

I - Assessor Jurídico;

II - Diretor de Assuntos Metropolitanos;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.219

III - Chefe do Departamento de Assuntos Metropolitanos;
IV - Encarregado do Departamento de Assuntos Metropolitanos.

Art. 548 - Ao Assessor Jurídico compete:

- I** - analisar as documentações relevantes submetidas a decisão do titular da pasta;
- II** - elaborar Parecer complementar para formação da convicção administrativa de autoridade competente;
- III** - elaborar justificativas;
- IV** - analisar Atos ou fatos que tragam consequências jurídicas ao órgão administrativo.
- V** - desempenhar funções correlatas.

Art. 549 - Ao Diretor de Assuntos Metropolitanos compete:

I – dirigir, planejar, orientar, coordenar e representar a Pasta junto ao público, entidades governamentais, associações setoriais, meios de comunicação social, trabalhando em conjunto com a cúpula da Secretaria de Governo, planejando e viabilizando parcerias sociais e institucionais com diversos setores do Município de São Vicente e demais Municípios da região metropolitana da Baixada Santista. Em situações de crise, pode ser o interlocutor principal da Secretaria de Governo.

Art. 550 - Ao Chefe do Departamento de Assuntos Metropolitanos compete:

- I** - executar o apoio e o acompanhamento à realização de planos, programas, projetos, eventos e ações metropolitanas.
- II** - executar o apoio e o acompanhamento à realização de gestões e esforços para fortalecimento dos assuntos metropolitanos.
- III** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador.

Art. 551 - Ao Encarregado do Serviço de Assuntos Metropolitanos compete:



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.220

I - auxiliar o Chefe do Departamento no desempenho de suas funções;

II - indicar as medidas necessárias para assegurar a efetividade das ações propostas;

III - providenciar a produção, análise e difusão de informações.

CAPÍTULO III DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E SERVIÇO SEÇÃO I DOS CARGOS

Art. 552 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei Complementar, com as referências e valores a seguir indicados:

Secretário	Equivale ao subsídio fixado pela Lei nº 934-A, de 21 de dezembro de 2000
Coordenador Especial	Equivale ao subsídio fixado pela Lei nº 934-A, de 21 de dezembro de 2000
Secretário Adjunto	Referência R
Chefe de Gabinete	Referência R
Coordenador	Referência R
Assessor Especial	Referência R
Controlador	Referência R
Diretoria	Referência M
Assessor de Ações Executivas	Referência M
Assessor de Ações Governamentais	Referência M
Assessor Jurídico	Referência M
Assessor de Políticas Públicas	Referência M
Secretário (a) Executivo do Gabinete	Referência M
Comandante da Guarda Municipal	Referência M
Chefia de Gabinete do Fundo Social de Solidariedade	Referência M
Chefia de Departamento	Referência L
Assessor Executivo	Referência L
Assessor de Metropolização	Referência L
Assessor de Controle Administrativo	Referência L
Coordenador do PROCON	Referência L
Encarregado de Serviço	Referência J



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.221

Art. 553 - Os cargos em comissão são de livre indicação e provimento pelo Prefeito, atendidas as exigências legais e serão exercidos, preferencialmente, por servidores municipais ocupantes de cargo de carreira técnica ou profissional.

§ 1º - Os cargos de Encarregado de Serviço serão obrigatoriamente preenchidos por servidores do quadro de provimento efetivo da Prefeitura.

§ 2º - O cargo de Chefe do Departamento de Contabilidade tem como exigência de habilitação a inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Art. 554 – Ao Subprocurador Geral do Município:

I – auxiliar o Procurador Geral em suas atribuições, substituindo-o em suas competências específicas em caso de sua ausência ou impedimento;

II – exercer os demais misteres, conforme determinação do Procurador Geral, das procuradorias Judicial, Consultiva, Trabalhista e Fiscal.

Art. 555 - Ao Encarregado do Serviço Administrativo compete:

I - encaminhar, com a devida supervisão de sua chefia imediata, toda a operacionalização dos processos administrativos atinentes à SEJUR, bem como dos suprimentos e materiais, e respectivas requisições de compras;

II - encaminhamento do registro de frequência do pessoal ao da SEJUR e Anexo Fiscal;

III – controlar a verba de adiantamento da SEJUR, elaborar e encaminhar a prestação de contas da mesma.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LEI COMPLEMENTAR Nº 892

fl.222

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 556 - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão a conta das verbas orçamentárias próprias suplementadas, se necessário.

Art. 557 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos a partir de 1º de janeiro de 2018, revogadas as disposições em contrário.

São Vicente, Cidade Monumento da História Pátria,
Cellula Mater da Nacionalidade, em 22 de dezembro de 2017.



PEDRO GOUVÊA
Prefeito Municipal