

**REVOGADA EXPRESSAMENTE PELA LEI Nº 86/94**

**LEI Nº 005/93**

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O PLANO DE CARGOS E FUNÇÕES MUNICIPAIS DE BERTIOGA".

**Arq. JOSÉ MAURO DEDEMO ORLANDINI**, Prefeito do Município de Bertioiga, no uso e gozo de suas atribuições, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**CAPITULO I  
DAS DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS**

**Art. 1º** - Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa Municipal de Bertioiga, nos aspectos da conceituação geral, da organização e do plano de Cargos e Funções.

**CAPITULO II  
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA.**

**Art. 2º** - A ação administrativa sempre a serviço do bem comum e dentro do quadro prescrito pela legislação federal, estadual e municipal, obedecerá, permanentemente aos seguintes princípios fundamentais:

- I - planejamento
- II - coordenação
- III - descentralização
- IV - delegação de competência
- V - controle

**SEÇÃO I  
DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO**

**Art. 3º** - Toda ação administrativa municipal será precedida de planejamento.

**§ único** - Os órgãos da Administração, qualquer que seja sua posição hierárquica, tem como condição obrigatória, o dever de planejar permanente suas atividades, dentro dos limites e níveis estabelecidos por esta Lei.

**Art. 4º** - O processo de planejamento manifesta-se de instrumentos fundamentais normativos e operativos.

**§ 1º** - São instrumentos fundamentais normativos de planejamento:

- 1 - Plano Diretor de Desenvolvimento integrado do Município - PDDIM;
- 2 - Programa Global de Governo - PGG.

**§ 2º** - São instrumentos fundamentais operativos de planejamento:

1 - Orçamento Plurianual de Investimentos;

2 - Orçamento Programa;

4 - Programa Anual de Despesa.

**Art. 5º** - O Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município - PDDIM é o elemento básico. inicial e gerador do processo de planejamento.

**§ 1º** - É de competência da Secretaria de Planejamento e Obras a elaboração e atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município - PDDIM.

**§ 2º** - O Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município - PDDIM, identificando as potencialidades, carências e ociosidades do Município, estabelecerá as alternativas e condicionantes de intervenção e ação do governo com o propósito de promover o desenvolvimento sócio-econômico integrado, assegurado a melhoria da qualidade de vida em Bertioxa.

**§ 3º** - O PDDIM abrange os aspectos econômicos, financeiros, urbanísticos, sanitários, educacionais, de saúde, habitação, promoção social, turísticos, esporte, recreação e lazer. Permanentemente atualizado à luz dos fatos emergentes e dos resultados de sua aplicação e dentro do processo de planejamento de que faz parte, é um dos elementos básicos da política municipal e terá sempre por horizonte o mínimo de 10 (dez) anos.

**Art. 6º** - O Programa Global de Governo - PGG, considera a essencialidade das obras em função do interesse coletivo, consubstancia a política municipal nos termos estabelecidos pelo Prefeito e fixa o campo de atuação prioritária e as diretrizes do governo, levando em consideração as diretrizes emanadas das áreas federais, estadual e intermunicipal.

**§ 1º** - O Programa Global de Governo - PGG será elaborado pela Secretária de Planejamento e Obras como órgãos assessor do Prefeito, e compatibilizará o campo de atuação prioritária, bem como as diretrizes do governo com os recursos disponíveis e as alternativas de intervenção e de ação estabelecidas no PDDIM.

**§ 2º** - O Programa Global de Governo - PGG será setorizado em funções e programas, conceituados de acordo com a legislação federal que dispõe sobre a sistemática orçamentaria.

**§ 3º** - Os programas serão elaborados pela Secretaria de Planejamento e Obras devendo alocar recursos, estabelecer cronogramas e atribuir a participação das Secretarias Municipais e das entidades da Administração Indireta através das peças orçamentarias.

**Art. 7º** - O programa será decomposto em subprogramas, conceituados de acordo com a legislação federal que dispõe sobre a sistemática orçamentária.

**§ 1º** - O subprograma, a nível de estudo básico, não envolverá, como responsável pela sua execução, mais do que uma Secretaria Municipal ou entidade Administrativa Indireta.

**§ 2º** - O subprograma será elaborado pela Secretaria de Planejamento e Obras e em conjunto com a Secretaria Municipal Executora ou com a entidade da Administração Indireta.

**Art. 8º** - O subprograma será decomposto em projetos a nível executivo e atividades.

**§ 1º** - O Projeto e Atividade não envolverão, como responsável pela sua execução, mais de um Departamento ou Coordenadoria de uma Secretaria Municipal ou entidade da Administração Indireta.

**§ 2º** - Os projetos e Atividades serão definidos, elaborados e executados pela Secretaria Municipal ou entidade da Administração Indireta cuja participação foi atribuída pelo Programa.

**Art. 9º** - Os instrumentos fundamentais operativos são constituídos pelo conjunto dos subprogramas, a nível de projetos e atividades, referidos ao tempo em que se caracterizam.

**§ 1º** - A elaboração dos instrumentos fundamentais operativos compete à Secretaria de Planejamento e obras, que se apoiará na Secretaria de Finanças, com vistas à fixação das Despesas Correntes e às de Capital.

**§ 2º** - As Receitas Correntes e as Receitas de Capital serão estimadas conjuntamente pelas Secretarias de Planejamento e Obras e Finanças.

**Art. 10º** - São adotadas as seguintes definições, para os efeitos do disposto nesta Seção:

I - função ou setor da ação governamental é competência de cada unidade orçamentaria e representa maior nível de agregação das atividades do governo;

II - programa é um instrumento de trabalho através do qual se fixam propósitos, harmonicamente articulado para realização das funções governamentais e que corresponderá a um produto final a alcançar com os meios disponíveis no exercício ou período considerado e levando-se em conta, ainda a coerência entre os planos de longo e médio prazo aos orçamentos anuais e plurianuais;

III - subprograma é a divisão do programa a nível de identificação ou desdobramento da despesa considerada;

IV - projeto é o desdobramento ou aperfeiçoamento da ação governamental e dando origem, em geral, a uma atividade ou concorrendo para a expansão e ou características:

a) - objetivos concretos que podem ser medidos física e financeiramente;

b) - é limitado no tempo;

c) - é parte do desdobramento de um programa de governo, devendo sempre estar vinculado a um subprograma.

V - atividade é o desdobramento do subprograma que representa, sempre, a manutenção das despesas representadas pela implantação de um projeto, com as seguintes características:

a) - objetivos concretos que podem ser medidos quantitativamente;

b) - é permanente e contínuo no tempo;

c) - é parte do desdobramento de um programa de governo, devendo sempre estar vinculada a um subprograma;

d) - engloba esforços para a manutenção da ação governamental e assegura a continuidade e eficiência do serviço público ou administrativo já existente;

e) - reúne esforços para a manutenção e operação de serviços já existentes, administrativos ou colocados á disposição da comunidade.

## SEÇÃO II

## DA COORDENAÇÃO

**Art. 11º** - Toda ação administrativa municipal, em particular a realização de projetos e atividades definidos nos subprogramas decorrente coordenação.

**§ único** - A coordenação consiste em harmonizar as ações de maneira a facilitar o funcionamento e assegurar o sucesso da Administração, adaptando os meios aos objetivos estabelecidos e fazendo com que cada ação desenvolva de acordo com os demais.

**Art. 12º** - A coordenação será exercida em todos os níveis hierárquicos, através da atuação dos dirigentes e de reuniões sistemáticas, tanto com subordinados como com os responsáveis por outras áreas envolvidas.

**§ único** - poderão ser constituídas comissões de coordenação em cada nível hierárquico, contando com os elementos das diversas áreas envolvidas.

## SEÇÃO III DA DESCENTRALIZAÇÃO

**Art. 13º** - A execução das atividades da Administração Municipal, sempre que conveniente, deverá ser descentralizada.

**§ 1º** - A descentralização consiste em liberar a estrutura central de direção das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle principais:

1 - dentro dos quadros da Administração direta, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;

2 - da Administração Direta para as entidades da Administração Indireta, preferencialmente ou a empresas do setor privado, mediante a execução de projeto ou atividades cujas características possam ser desempenhadas de modo satisfatório e de forma a evitarem-se novos encargos permanentes e a ampliação do quadro de servidores;

3 - da Administração Direta para as instituições favorecidas com subvenções sociais.

**§ 3º** - A atribuição de projetos e atividades a entidades da Administração Indiretas, as empresas do setor privado ou instituições far-se-à através de contrato, concessão, permissão, convênio, ordens de serviço ou dotação orçamentária, na conformidade da legislação.

## SEÇÃO IV DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

**Art. 14º** - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

**Art. 15º** - É facultado ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e em geral aos dirigentes de órgãos, delegar a competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuserem em regulamentos.

**§ 1º** - A delegação de competência poderá ser vertical, observada a subordinação e hierarquia, e horizontal através da concentração de atividades setoriais afins em áreas de Administração delimitadas para determinados objetivos.

**§ 2º** - O fato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

## **SEÇÃO V DO CONTROLE**

**Art. 16º** - Toda ação administrativa municipal será submetida a permanente controle e avaliação dos resultados.

**§ 1º** - O controle consiste em verificar se as ações estão sendo executadas em harmonia com preceitos legais e normas regulamentares, bem como segundo a forma planejada e as ordens dadas, será exercido obrigatoriamente por todos os níveis hierárquicos sobre as atividades, órgãos e agentes de sua área de competência.

**§ 2º** - A avaliação de resultados que consistem em verificar se os projetos e atividades atingiram os objetivos fixados nos Programas, será exercida pelos níveis hierárquicos superiores, em especial a Secretaria de Planejamento e Obras, com vistas a atualizar o processo de Planejamento.

**§ 3º** - O Poder Executivo criará instrumentos de controle e de avaliação de resultados e fixará a responsabilidade por omissão, conivência ou condescendência do agente a que couber controlar e avaliar os resultados.

**Art. 17º** - O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

I - o controle pela chefia competente, da execução de programa e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

II - o controle, pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III - o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e da fiscalização.

**Art. 18º** - O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

## **CAPITULO III DOS DEMAIS PRINCÍPIOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 19º** - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, modernizando e racionalizando os métodos de trabalho, como objetivo de torna-los mais econômicos e sem sacrifícios do melhor atendimento público.

**Art. 20º** - A Administração Municipal, para execução de seus programas, poderá utilizar, além dos recursos orçamentários, aqueles colocados à sua disposição por entidades

públicas e privadas, nacionais e estrangeiras e instituições, sempre que disso decorram benefícios técnicos ou financeiros em favor da solução de problemas ligados aos interesses da comunidade.

**Art. 21º** - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida política-administrativa do município, através de órgãos colegiados de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo representantes de classe e, quando for o caso, de municípios com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico dos problemas locais.

**Art. 22º** - A Administração Municipal procurará elevar a produtividade dos seus servidores, evitar o crescimento do seu quadro de pessoal e promover rigorosa seleção, treinamento e aperfeiçoamento dos funcionários novos, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração e ascensão sistemática a funções superiores.

#### **CAPITULO IV DOS CRITÉRIOS DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 23º** - A Administração Direta compreende um sistema organizacional de linha que se integram sob os princípios da organização hierárquica e funcional.

**Art. 24º** - O sistema organizacional de linha, compreende órgãos hierarquizados, sobrepondo-se os superiores aos inferiores mediante relações de subordinação entre níveis assim definidos:

I - primeiro nível: Secretaria Municipal

II - segundo nível: Departamento

III - terceiro nível: Coordenadoria

IV - quarto nível: Setor

**§ único** - Um órgão não conterà, necessariamente, todos os níveis hierárquicos inferiores ou intermediários.

**Art. 25º** - A Coordenadoria e o Setor terão suas atribuições internas definidas em decreto.

**Art. 26º** - É adotada inicialmente a identificação, sob código, dos órgãos do sistema organizacional de linha da Administração Direta do município, nos termos previstos nesta Lei.

#### **CAPITULO V DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO EM GERAL**

**Art. 26º** - A Administração do Município de Bertioga compõe-se de órgãos de Administração Direta e de entidades de Administração Indireta.

**§ 1º** - A Administração Direta é construída pelo Prefeito, na qualidade de Chefe do Executivo, pelas Secretarias Municipais e por todos os órgãos de outros níveis integrados em sua estrutura hierárquica ou funcional, compondo-se das seguintes unidades de primeiro nível:

- 1 - GP - Gabinete do Prefeito
- 2 - SEAAB - Secretaria de Administração de abastecimento
- 3 - SF - Secretaria de Finanças
- 4 - SJ - Secretaria de Assuntos Jurídicos
- 5 - SPO - Secretaria de Planejamento e Obras
- 6 - SEE - Secretaria de Educação e Esportes
- 7 - ST - Secretaria de Turismo
- 8 - SC - Secretaria de Cultura
- 9 - SS - Secretaria de Saúde de Promoção Social.

**§ 2º** - Cada Secretaria tem como titular um Secretário, nomeados em comissão, exclusivamente subordinados à Chefia do Executivo.

**Art. 27º** - A Administração Indireta é composta pela seguinte entidade:

I - Sociedade Municipal

a) - I.P.P.U.B. - Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Bertioga S/A.

**§ único** - "Será submetida a competente autorização legislativa toda a legislação do IPPUB, relativa a sua criação, organização, quadro de pessoal, atribuição que versem sobre a referida entidade".

**Art. 28º** - As Secretarias Municipais e a Sociedade Municipal, mantém vínculo jurídico com o executivo segundo a sua natureza e a respectiva legislação.

**Art. 29º** - O Secretariado subordina-se diretamente ao Prefeito, como órgão deliberativo, consultivo ou de assessoramento superior do Executivo.

**Art. 30º** - Além dos órgãos instituídos nesta Lei, poderão ser criados, pela autoridade competente e em caráter transitório, grupos Executivos ou de trabalho, comissões e colegiados semelhantes para determinado fim.

## **CAPITULO VI**

### **DA COMPETÊNCIA DA AUTORIDADES**

#### **I**

### **DO PREFEITO E DO VICE PREFEITO**

**Art. 31º** - O Prefeito Municipal exerce o Poder Executivo do Município.

**§ 1º** - É de sua competência a Administração Superior do Município, exercendo-o com auxílio permanente dos Secretários Municipal e demais órgãos da Municipalidade.

**§ 2º** - O Prefeito representa o Município em juízo ou fora dele, e exercer todas as atribuições que são conferidas, implícita ou explicitamente, pela constituição da República, Constituição do Estado, Lei Orgânica dos Municípios e pela Legislação municipal.

**Art. 32º** - Cabe ao Prefeito promover ou regular e eficiente desempenho da Administração Municipal, observados os princípios que informam a ação administrativa.

**Art. 33º** - São de competência exclusiva do Prefeito os seguintes atos ou medidas a ele pertinentes:

I - Mensagem ao legislativo promulgação e vetos de leis, demais atos de sua competência inerentes ao processo legislativo, inclusive respostas aos requerimentos e indicações da Câmara Municipal;

II - Exercer todas as atividades de Administração superior no campo funcional da Secretaria não expressamente de competência do Prefeito;

III - Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa Global de Governos;

IV - emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria;

V - revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo;

VI - manifestar-se sobre a concessão de suprimento de fundos a servidores da Secretaria;

VII - delegar aos diretores de departamento, assistentes ou assessores matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;

VIII - indicar os supervisores dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

IX - elaborar relatório ao Prefeito sobre as atividades da Secretaria;

X - subscrever, juntamente com o Prefeito, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta;

XI - expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas;

XII - decidir sobre assuntos relativos a Pessoal da Secretaria, ressalvados que sejam de atribuídos de determinado funcionário ou órgãos;

XIII - decidir sobre qualquer assunto de alçada da Secretaria sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer.

### **SEÇÃO III DO DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

**Art. 36º** - Ao Diretor de Departamento, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei ou Decreto, compete, dentro da especialidade e âmbito de seu Departamento:

I - dirigir, controlar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria;

II - assessorar o Secretario em suas decisões nos assuntos correlatos ao Departamento ou naquele que lhe forem atribuídos;

III - organizar as unidades subordinadas e indicar os respectivos titulares ou supervisores;

IV - programar as atividades dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

V - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

VI - Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

VII - ordenar as despesas do Departamento;

VIII - delegar aos Coordenadores e Encarregados do Setor, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento de seu Departamento;

IX - participar, como membro de Grupos de Trabalho e ou Comissões;

X - decidir sobre pedido iniciais de particulares ou servidores, contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesa, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de sua área de atuação;

XI - convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os Coordenadores de Área, os Encarregados de Setor e demais subordinados do Departamento;

XII - controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos de pessoal diretamente subordinados;

XIII - encaminhar proposta de promoção de servidores para deliberações de órgãos competente;

XIV - propor programas de treinamento do Departamento, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XV - aprovar escala de férias e de substituição de servidores do Departamento que diretamente lhe são subordinados, na forma de legislação vigente;

XVI - justificar as faltas ao serviços dos servidores do Departamento que diretamente lhe são subordinados na forma de legislação vigente;

XVII - aplicar penas disciplinares aos subordinados na forma da legislação vigente;

XVIII - sugerir ao Secretário a instauração de sindicância ou inquéritos administrativos sobre irregularidade ocorridas nos seu Departamento;

XIX - elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento;

XX - proceder a avaliação de desempenho do pessoal;

XXI - manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores municipais.

#### **SEÇÃO IV DO COORDENADOR DE ÁREA**

**Art. 37º** Ao coordenador de Área, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, compete:

- I - supervisionar, controlar, coordenar e orientar a execução dos projetos e as atividades afetos à Coordenadoria e responder pelos encargos atribuídos;
- II - orientar a execução das atividades da coordenadoria de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
- III - acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- IV - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;
- V - coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;

VI - prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Coordenadoria;

VII - emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Coordenadoria;

VIII - comunicar ao superior imediato quaisquer deviciências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

IX - promover reuniões de coordenação, entre seus subordinados, afim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Coordenadoria;

X - orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos;

XI - supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus órgãos subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminhar solicitações dos reparos necessários;

XII - zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar penalidades aos subordinados, dentro de sua competência, de acordo com a legislação vigente;

XIII - comunicar periodicamente a Coordenadoria do Pessoal as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de pessoal;

XIV - submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados;

XV - promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas, de acordo com as normas e critérios estabelecidos;

XVI - propor programa de treinamento de interesse da Coordenadoria, bem como indicar os servidores que dele tomarão parte;

XVII - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;

XVIII - encaminhar a quem de direito propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes;

XIX - controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos de pessoal diretamente subordinados;

XX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;

XXI - manter elevado o moral de seus subordinados e a cooperação entre os servidores municipais.

## **SEÇÃO V DO ENCARREGADO DE SETOR**

**Art. 38º** - Ao Encarregado de Setor, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, compete:

I - supervisionar, controlar, coordenar e orientar a execução das atividades afetas ao Setor e responsabilizar-se pelos encargos atribuídos;

II - distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar, controlar e orientar a sua execução de acordo com as normas, princípios, critérios estabelecidos;

III - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;

IV - zelar pela disciplina nos locais de trabalho e propor a aplicação de penalidades, dentro de sua competência;

V - fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao superior imediato, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de pessoal;

VI - manter elevado o moral dos subordinados e a cooperação integrada entre os servidores;

VII - supervisionar, controlar, orientar as atividades de seus subordinados com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e solicitar os reparos necessários;

VIII - garantir que a execução das atividades do Setor estejam de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pela autoridade superior;

IX - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente;

X - propor ao superior imediato a distribuição ou redistribuição de pessoal subordinado;

XI - informar os processos que lhe forem distribuídos;

XII - cooperar com o chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos de sua competência;

XIII - prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo seu Setor.

## **CAPITULO VII DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA**

**Art. 39º** - Integram o Gabinete do Prefeito os seguintes órgãos de deliberação coletiva:

I - FSS - Fundo Social de Solidariedade;

II - COMAM - Comissão Municipal de Meio Ambiente;

III - Comissão de Licitação.

**Art. 40º** - Integram-se à Secretaria os respectivos órgãos de deliberação coletiva;

I - Secretaria de Educação

a) - CMED - Conselho Municipal de Educação;

b) - CME - Conselho Municipal de Esportes;

II - Secretaria de Cultura

a) - CMC - Conselho Municipal de Cultura.

III - Secretaria de Turismo

a) - CMT - Conselho Municipal de Turismo.

IV - Secretaria de Saúde e Promoção Social

a) - CMS - Conselho Municipal de Saúde;

b) - FMS - Fundo Municipal de Saúde;

c) - .....- Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

**Art. 41º** - Entende-se por órgãos de deliberação coletiva o Conselho, a Comissão, o Grupo de Trabalho e qualquer outro órgão colegiado constituído de no mínimo 03 (três)

membros por ato do Prefeito, com atribuições de executar determinados projetos e atividades em determinada área ou setor funcional da Administração Municipal.

**§ 1º** - As atribuições a que se refere este artigo constarão dos respectivos atos de designação, se não contarem em Lei ou regulamento.

**§ 2º** - Os atos de constituição ou composição dos órgãos referidos neste artigo indicarão a Secretaria a qual estarão subordinados e vinculados.

**Art. 42º** - Para o desempenho das respectivas funções cada órgão poderá elaborar proposta de regimento interno ou de regulamento, do qual constarão normas, rotinas de trabalho e, conforme o caso, as atribuições específicas.

**Art. 43º** - Compete ao Presidente do órgão de deliberação coletiva, sem prejuízo de outras atribuições previstas na legislação própria:

I - Convocar e presidir as reuniões ordinárias ou extraordinárias, em locais, dias e horários adequados coeficiente desempenho dos integrantes do órgão de deliberação coletiva;

II - Superintender os serviços e atribuições funções;

III - distribuir entre os demais membros os trabalhos e expedientes em geral;

IV - submeter ao Prefeito, através da sociedade municipal a que estiver vinculado o órgão de deliberação coletiva, as questões que dependam de providências ou aprovação superior;

V - designar, entre os demais membros, um substituto para os seus impedimentos legais e eventuais;

VI - apresentar relatórios periódicos sobre as atividades

**§ único** - o Presidente poderá contrariar as decisões aprovadas pelo órgão, submetendo a matéria à consideração superior.

**Art. 44º** - compete aos membros do órgão de deliberação coletiva, sem prejuízo de outras atribuições previstas em legislação própria:

I - participar das reuniões, com direito a voto;

II - sugerir medidas que julgarem conveniente ao bom andamento do serviço;

III - desempenhar os trabalhos que lhes forem atribuídos, em reunião ou pelo Presidente, dentro dos prazos fixados.

**Art. 45º** - Os Órgãos de deliberação coletiva deverão executar os projetos e atividades de sua competência, nos prazos legais ou naqueles que lhes forem determinados pelo Prefeito ou Secretário Municipal a que estiverem vinculados.

**Art. 46º** - Serão lavradas atas de todas as reuniões e publicadas as sumulas das decisões que o regimento interno ou regulamento determinar.

**Art. 47º** - A deliberação ou pronunciamento do órgão representa a orientação administrativa na matéria em exame, devendo ser tomada por maioria de voto, cabendo ao Presidente voto de qualidade.

**Art. 48º** - Os órgãos de deliberação coletiva poderão solicitar laudos ou pareceres sobre a matéria técnica.

**Art. 49º** - As funções exercidas nos órgãos de deliberação coletiva são de confiança da Administração.

**Art. 50º** - Os Presidentes poderão indicar um Secretário que se incumbirá das tarefas administrativas ou de apoio aos órgãos de deliberação coletiva e cujas atribuições serão fixadas em regulamento ou regimento interno.

## **CAPITULO VIII DA ORGANIZAÇÃO E DE LINHA**

### **I - DO GABINETE DO PREFEITO**

#### **SEÇÃO I DO CAMPO FUNCIONAL**

**Art. 51º** - Constitui campo funcional do Gabinete do Prefeito:

I - Coordenação das relações políticas e administrativas entre as unidades da Administração e a comunidade.

#### **SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**Art. 52º** - O Gabinete do Prefeito tem as seguintes competências principais:

I - Coordenação das relações políticas e administrativas entre as unidades da Administração e a comunidade:

- a) - representar o Chefe do Executivo em solenidades oficiais;
- b) - assistir o Chefe do Executivo nas atividades relativas ao cerimonial em relações publicas;
- c) - secretaria todos os serviços atinentes ao Chefe do Executivo;
- d) - atender municípios e recepcionar os visitantes elaborando a agenda oficial de audiências do Chefe do visitantes elaborando a agenda oficial de audiências do Chefe do Executivo;
- e) - Administração e licitação de matérias, obras e/ou serviços;
- f) - coordenar a promoção das atividades de atendimento à comunidade e desta, para as atividades de interesse do município;
- g) - proporcionar os serviços de licitação e compras para aquisição de obras, serviços e materiais pela Administração municipal;
- h) - a utilização dos meios e recursos visando a cooperação e o inter-relacionamentos da Administração com as entidades civis e órgãos de outras esferas governamentais;
- i) - processar segundo os dispositivos legais, as licitações de concorrências e aquisição de materiais, obras e serviços;

j) - efetivar as compras de materiais e/ou serviços.

### **SEÇÃO III DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA**

**Art. 53º** - O Gabinete do Prefeito compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinadas à Chefia de Gabinete:

- I - Assessoria de Comunicação (ASCON)
- II - Assessoria de Gabinete (ASGA)
- III - Assessoria Especial de Segurança (AES)
- IV - Coordenadoria de compras.

**Art. 54º** - Os órgãos de linha do Gabinete do Prefeito tem os seguintes órgãos subordinados:

- I - Assessoria de Comunicação (ASCON)
- II - Assessoria de Gabinete (ASGA)
- III - Assessoria Especial de Segurança (AES-1)
  - a) - coordenadoria da Guarda Municipal
- IV - Coordenadoria de Compras.

### **SEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 55º** - A Assessoria de Comunicações (ASCON) tem as seguintes atribuições:

- I - Orientar e supervisionar a divulgação de informações e notícias da Administração;
- II - Orientar, controlar e avaliar a propaganda e publicidade oficiais da Administração, abrangendo matérias pagas de qualquer natureza editais e balanços em órgãos oficiais;
- III - autorizar, previamente os contratos publicações e despesas relativas a propaganda e publicidade da Administração, as promoções e campanhas nos órgãos de divulgação, bem como o cancelamento ou alterações de matéria ou veiculações autorizadas;
- IV - propor, orientar e coordenar pesquisas de opinião publica;
- V - estabelecer canais de comunicação visando a participação da comunidade nos programas e realizações da Administração;
- VI - orientar, promover e desenvolver a política de relações públicas da Administração;
- VII - opinar sobre assuntos submetidos à sua apreciação;
- VIII - demais atividades relativas à publicação e divulgação das atividades da Administração.

### **SEÇÃO V DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA DO GABINETE**

**Art. 56º** - A Assessoria de Gabinete (ASGA) tem as atribuições de orientar e controlar os projetos e atividades especialmente:

- I - Os serviços de apoio administrativo ao Gabinete;
- II - a supervisão do cumprimento dos prazos relativos aos expedientes do legislativo;
- III - a busca e triagem de autos de processos dados e demais informações sobre assuntos agendados para audiências;
- IV - a organização e controle da entrega de correspondência interna e externa;
- V - a supervisão do arquivo de relatórios e documentos;
- VI - a execução dos serviços, controles e demais atividades necessários ao cumprimento das suas atribuições;
- VII - consolidação dos relatórios de atividades.

#### **SEÇÃO VI DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA ESPECIAL DE SEGURANÇA**

**Art. 57º** - A Assessoria Especial de Segurança (AES-1) tem as atribuições de, especialmente:

- I - proteger os bens, serviços e instalações públicas;
- II - operar como unidade de apoio ao Governo na aplicação de Lei municipal;
- III - atuar como força auxiliar da Polícia Militar do Estado de São Paulo, bem como dos órgãos de defesa civil.

#### **SEÇÃO VII DAS ATRIBUIÇÕES DA COMUNICAÇÃO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL**

**Art. 58º** - A comissão Municipal de Defesa Civil vincula-se à Assessoria Especial de Segurança e tem as seguintes atribuições:

- I - organizar a defesa civil no Município com base nos recursos e estruturas existentes, bem como na integração de pessoas físicas e jurídicas, para esforços conjuntos quando da ativação do sistema;
- II - delimitar parâmetros da ação da defesa civil convergido esforços para o seu campo de atuação, segundo as probabilidades potências de ocorrências de fenômenos naturais e criados, com base nas características locais e regionais;
- III - levantar e cadastrar os recursos existentes na cidade e na região, visando a manutenção de bancos de dados com as informações para o seu pronto acionamento, quando necessário, segundo as características do evento;
- IV - apresentar estudos e proposta para a atualização e aplicação da legislação preventiva existente;
- V - promover cursos, palestras, campanhas educativas e treinamento, visando a prevenção de ocorrência de fenômenos indesejáveis;
- VI - coordenar os esforços necessários para o pronto combate das áreas atingidas, tendo como prioridade a sobrevivência dos cidadãos;

VII - promover gestões junto às esferas regionais, estadual e federal, visando a integração dos esforços e cooperação tanto nas atividades de prevenção, combate e reabilitação, quanto nas de incentivo à deliberação de recursos para os casos de ocorrências de maior impacto;

VIII - elaborar manual de orientação e deflagração do sistema de defesa civil para distribuição e divulgação;

IX - deliberar sobre técnicas e estratégias de arregimentação civil, em sua área de atuação.

## **SEÇÃO VIII DAS ATRIBUIÇÕES DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE**

**Art. 59º** - São atribuições do fundo municipal de solidariedade:

I - fazer o levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;

II - levantar recursos humanos materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;

III - definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados;

IV - valorizar, estimular e apoiar iniciativa da comunidade voltadas para a solução de problemas locais;

V - promover articulações e atuar integradamente com unidades administrativas da Prefeitura Municipal ou outras entidades públicas ou privadas.

## **SEÇÃO IX DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 60º** - O Conselho Municipal do Meio Ambiente (COMAM) tem as seguintes atribuições:

I - autorização para a localização, instalação e funcionamento, reforma e/ou ampliação das seguintes atividades e/ou obras situadas, total ou parcialmente, no Município de Bertiooga;

a) - estabelecimento para carregamento, armazenamento e descarregamento de combustível fóssil;

b) - oleodutos, gasodutos ou outros tipos de dutovias;

c) - porto e atividades portuárias;

d) - construção de sistemas de tratamento de esgotos, troncos coletores e emissários de esgotos sanitários;

e) - atividades de mineração, em especial, extração de areia, caixas de empréstimos e os classificados na classe II do código de mineração;

f) - aterros sanitários, processos e instalações para compostagem, incineração e reciclagem de quaisquer rejeitos e/ou resíduos;

g) - marinas, portos de recreio e aeroportos, heliportos, rodovias, ferrovias, linhas de eletrificação;

h) - loteamento, condomínios, construções multifamiliares.

## **SEÇÃO X**

## **DAS ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO**

**Art. 62º** - As atribuições das unidades de linha subordinadas à Assessoria Especial de Segurança como a coordenadoria de compras, serão estabelecidas em decreto do Poder executivo.

## **II - DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO**

### **SEÇÃO I DO CAMPO FUNCIONAL**

**Art. 63º** - Constitui campo funcional da Secretaria de Administração e Abastecimento.

I - coordenação das relações internas entre as diversas unidades da Administração

II - Administração e treinamento de pessoal;

III - Administração e desenvolvimento de método que visem o enriquecimento da merenda escolar;

IV - coordenar e orientar a alimentação hospitalar;

V - disciplinar o comércio de ambulante nas praias do Municípios;

VI - coordenar as atividades relativas ao abastecimento.

### **SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**Art. 64º** - A Secretaria de Administração e Abastecimento tem as seguintes competências principais:

I - coordenar a utilização dos meios e recursos, de interesse de toda a Administração;

II - coordenar a custódia, manutenção guarda e extinção dos documentos oficiais que, submetidos a técnicas de reprodução, não mais interessem à Administração;

III - coordenar as atividades de recepção, triagem e distribuição de documentos oficiais;

IV - coordenar a tramitação dos documentos oficiais entre os diversos órgãos da Administração;

V - coordenar e centralizar os sistemas de controle de informações de interesse do público, do legislativo, das unidades da Administração ou de outros órgãos a respeito de andamentos de processos, papeis e outros documentos;

VI - sugerir diretrizes em Administração de pessoal, mormente quando às políticas de admissão de pessoal, salarial, das promoções e de benefícios;

VII - coordenar e controlar a aplicação da legislação de pessoal na Administração da Prefeitura;

VIII - administrar os estoques de materiais proporcionando sua distribuição adequada aos órgãos da Administração;

IX - exercer o controle dos bens patrimoniais do Municípios;

X - elaborar especificações de equipamentos, materiais de uso permanente e materiais de consumo.

### **SEÇÃO III DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA**

**Art. 65º** - A Secretaria de Administração e Abastecimento, compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

I - Departamento de Administração (SEAAB-1)

II - Departamento de Abastecimento (SEAAB-2)

**Art. 66º** - Os órgãos de linha da Secretária de Administração e Abastecimento tem os seguintes órgãos subordinados:

I - SEAAB-1 - Departamento de Administração

a) - SEAAB-1 - 1 - Coordenadoria de Pessoal e Recursos Humanos;

b) - SEAAB-1 2 - Coordenadoria de Administração;

c) - SEAAB-1 3 - Coordenadoria de Materiais;

d) - SEAAB-1 4 - Coordenadoria de Informática

II - SEAAB-2 - Departamento de Abastecimento

a) - SEAAB-2 1 - Coordenadoria de Nutrição;

b) - SEAAB-2 2 - Coordenadoria de Administração;

c) - SEAAB-2 3 - Coordenadoria de Fiscalização e Controle.

### **SEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO.**

**Art. 67º** - O Departamento de Administração (SEAD-1) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos portos e atividades da Secretaria especialmente:

I - a utilização dos meios e recursos necessários ao bom desempenho da estrutura administrativa;

II - os sistemas administrativos relativos à atuação, implantação, localização, andamento, arquivo, conservação e segurança dos autos de processo, papéis e documentos da Administração;

III - os sistemas administrativos de apoio aos demais órgãos e unidades integrantes da Administração;

IV - a recepção e o atendimento ao público em geral;

V - reprodução e autenticação de papeis e documentos;

VI - execução dos serviços, controles e demais atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições;

VII - prestação de serviços de microfilmagem;

VIII - execução de serviços relativos a admissão, promoção e acesso de servidores;

IX - emitir pareceres que versem sobre interpretação e aplicação da legislação de pessoal;

X - opinar sobre a política salarial a serem observadas na Administração;

- XI - opinar sobre a criação, modificação, extinção e denominação de cargos em funções do quadro de pessoal;
- XII - sugerir ao Prefeito a realização de concursos para provimento de cargos;
- XIII - resolver sobre propostas ou pedidos de aumentos de salários de servidores, obedecendo à legislação;
- XIV - baixar instruções normativas sobre matéria relativa ao pessoal;
- XV - estabelecer critérios de avaliação de desempenho de pessoal a ser exercida pelos órgãos da Administração, opinando sobre seus resultados;
- XVI - receber, guardar, armazenar, distribuir e controlar os materiais e bens móveis;
- XVII - proceder a informatização dos serviços de Administração.

## **SEÇÃO V DAS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO**

- Art. 68º** - O departamento de Abastecimento (SEAD-2) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução do projetos e atividades da Secretaria, especialmente:
- I - coordenar e disciplinar o fornecimento de licenças para os ambulantes;
  - II - coordenar os meios necessários afim de obter maior introzamento entre comerciantes para obtenção de alimentos mais baratos;
  - III - acompanhar a evolução dos preços e sugerir medidas para evitar os abusos;
  - IV - coordenar a fiscalização de ambulantes;
  - V - execução dos serviços, controle e demais atividades necessárias ao cumprimento de suas atribuições;
  - VI - estudos e coordenar a implantação de sistemas de abastecimento no município;
  - VII - utilização dos meios e recursos necessários ao bom desempenho do serviço de nutrição;
  - VIII - desenvolver atividades que visem o abastecimento de forma mais organizada no município.

## **SEÇÃO VI DAS ATRIBUIÇÕES DE OUTRO ÓRGÃOS**

**Art. 69º** - as atribuições das unidades de linha subordinadas ao Departamento de Administração e ao Departamento de Abastecimento serão estabelecidos em decreto do Executivo.

### **III - DA SECRETARIA DE FINANÇAS DO CAMPO FUNCIONAL**

- Art. 70º** - Construir campo funcional da Secretaria de Finança:
- I - política e Administração tributária do município;
  - II - política economia-financeira e administrativa das finanças do município.

## **SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**Art. 71º** - A Secretaria de Finanças tem as seguintes competências principais:

- I - estabelecer a política econômica-financeira do município e as diretrizes da política orçamentaria;
- II - estudar e aplicar a legislação tributária;
- III - executar a arrecadação e tributos e outras rendas no município, e o seu controle;
- IV - orientar os contribuintes para a correta observância da legislação tributária;
- V - coordenar a elaboração do orçamento anual do município;
- VI - exercer os controles da receita e de numerário no âmbito da Administração, apreciando ou propondo pedidos de créditos adicionais;
- VII - proteger, defender, fiscalizar e controlar os capitais e interesses da Administração municipal nas entidades em que a fazenda municipal seja acionista ou participante;
- VIII - elaborar a contabilidade pública e fornecer os elementos necessários a prestação de contas do exercício financeiro;

## **SEÇÃO III DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA**

**Art. 72º** - A Secretária de Finanças compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

- I - Departamento de Finanças (SF-1)

**Art. 73º** - Os órgãos de linha da Secretaria de Finanças tem os seguintes órgãos subordinados:

- I - SF-1 - Departamento de Finanças
  - a) - SF-1 1 - Coordenadoria da Receita
  - b) - SF-1 2 - Coordenadoria do Tesouro
  - c) - SF-1 3 - Coordenadoria de Orçamento e Contabilidade.

## **SEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS**

**Art. 74º** - O Departamento de Finanças (SF-1) tem atribuição de coordenar e controlar a execução de projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

- I - lançar e controlar a arrecadação de tributos e outras rendas do município;
- II - fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária;
- III - orientar os contribuintes para correta observância da legislação tributária;

- IV - receber tributos e lançar, bem como efetuar devolução;
- V - promover a cobrança amigável da dívida ativa;
- VI - conferir diariamente os malotes e semestralmente o caixa dos demais órgãos autorizados a arrecadar numerário;
- VII - emitir, registros e verificar guias de recolhimento, bem como preparar as guias para pagamento em geral;
- VIII - executar os procedimentos e análises referentes à adequação dos documentos de tesouraria de acordo com o processamento eletrônico de dados;
- IX - elaborar boletins para controle de saldo atual de valores em cheques e em dinheiro, controle dos movimentos bancários do livro de caixa da Prefeitura, exigido pelo Tribunal de Contas do Estado;
- X - informar a respeito de certidão negativas imobiliárias e processo de sua competência;
- XI - elaborar o orçamento programa;
- XII - controlar a execução orçamentaria dos créditos adicionais;
- XIII - contabilizar a receita e despesa dos aspectos orçamentários, patrimonial, econômico e financeiro;
- XIV - providenciar os lançamentos patrimonial e contábil do arquivo de documentos;
- XV - executar a apropriação de despesas da Administração;
- XVI - efetuar levantamentos contábeis diversos e balancetes mensais;
- XVII - prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado e da União;

## **SEÇÃO V DAS ATRIBUIÇÕES DE OUTROS ÓRGÃOS**

**Art. 75º** - As atribuições da unidade de linhas subordinadas ao Departamento de Finanças serão estabelecidas em decreto de Poder Executivo.

### **IV - DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

#### **SEÇÃO I DO CAMPO FUNCIONAL**

- Art. 76º** - Construir campo funcional de secretaria de assuntos jurídicos:
- I - representação judicial, extra judicial da fazenda pública ou da Administração direta municipal;
  - II - orientação normativa, no campo, jurídico da Administração municipal.

#### **SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

- Art. 77º** - A Secretaria de Assuntos Jurídicos tem as seguintes competências principais:
- I - examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;

- II - elaborar estudos relativos a legislação municipal de iniciativa ou competência do Prefeito;
- III - estabelecer em âmbito administrativo interno normas jurídicas competentes;
- IV - proceder a correção e inquéritos administrativos;
- V - representar ativa e passivamente, no fórum judicial e extra judicial a fazenda municipal;
- VI - defender os interesses do município em juízo ou fora dele;
- VII - orientar, dirigir e executar os serviços de natureza jurídica.

### **SEÇÃO III DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA**

**Art. 78º** - A secretaria de assuntos jurídicos compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

- I - SJ-1 - Departamento Jurídico
- a) - SJ-I 1-Coordenadoria Jurídica e Técnica Legislativa.

### **SEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**Art. 79º** - O Departamento Jurídico (SF-1) tem atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da secretaria, especialmente:

- I - representar ativa e passivamente no fórum judicial e extra-judicial a fazenda municipal ou a Administração direta;
- II - defender os interesses do municípios em juízo ou fora dele;
- III - orientar, dirigir e executar os serviços de natureza jurídica;
- IV - promover estudos sobre a legislação municipal;
- V - elaborar minutas de projetos de Lei, decretos e outros atos ou contrato;
- VI - executar os serviços de ordem legal e judicial ligado à aquisição e alimentação de bens imóveis e à defesa do patrimônio imobiliário do município;
- VII - executar os serviços de ordem legal e judicial destinados à competir particulares ao cumprimento da legislação de obras e posturas, bem como elaborar minuta de contratos de empreitada, de fornecimento de mercadoria e serviços;
- VIII - assessorar juridicamente na elaboração de editais de licitação e em expediente de licitação;
- IX - executar serviços de ordem legal e judicial relacionados com a justiça do trabalho;
- X - executar os serviços de ordem legal destinados à cobrança de dívida ativa e à defesa do município, nas ações de natureza que lhe forem contrários;
- XI - manter sistema de informação e cadastro jurídico do município.

## **SEÇÃO V DAS ATRIBUIÇÕES DE OUTROS ÓRGÃOS**

**Art. 80º** - As atribuições das unidades subordinadas ao Departamento Jurídico serão estabelecidos em decreto do Poder Executivo.

### **V - DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E OBRAS**

#### **SEÇÃO I DO CAMPO FUNCIONAL**

**Art. 81º** - Construir campo funcional da secretaria de Planejamento e Obras:

I - Administração e execução e fiscalização de obras viárias, de educação pública e de obras e serviços de saneamento básico;

II - fiscalização e controle do uso e ocupação do solo e fiscalização dos projetos de obras e iniciativa praticar e dos projetos de obras urbanas das concessionárias de serviços públicos;

III - movimentação e distribuição dos veículos e equipamentos municipais, produção de bens, serviços e instalação para a Administração municipal;

IV - coordenar de forma global o trânsito do município;

V - planejamento municipal, nos aspectos urbanísticos, sociais e econômico;

VI - coordenar e orientar projetos de urbanização de áreas e estabelecer programas de habitação popular.

#### **SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**Art. 82º** - A Secretaria de Planejamento e Obras tem as seguintes competências principais;

I - coordenar e orientar projetos de urbanização de área em núcleos favelados e do programa de habitação popular;

II - elaborar plano de saneamento ecológico, efetuando gestos para regularização de áreas;

III - implantação de projetos de habitação popular promovendo, de acordo com os critérios pré-estabelecidos, o assentamento em lotes urbanizados, de famílias previamente cadastradas;

IV - prestar Assessoria às associações de moradores das áreas abrangidas pelos projetos de urbanização de favelas e habitação popular;

V - gerir os projetos do ponto de vista técnico-administrativo, definido as metas de curto e médio prazo bem como atribuir tarefas e controlar o cumprimento do cronograma físico e financeiro;

VI - solicitar serviços e efetuar contatos diretamente, junto as unidades com competência para executar atividades atinentes ao seu campo de atuação;

VII - planejamento municipal, nos aspectos urbanísticos, sociais e econômicos;

VIII - elaborar, atualizar sistematicamente e controlar a implantação do programa global de governo e definir os programas que o compõe;

IX - definir e elaborar, em conjunto com as secretarias municipais, os subprogramas decorrentes do programa global de governo, bem como coordenar e controlar suas execuções;

X - elaborar e controlar, em conjunto com a secretaria de Administração, finanças e assuntos jurídicos, a execução do orçamento programa, do programa anual de trabalho e programação anual de despesa;

XI - promover o desenvolvimento social e econômico do município;

XII - Administração, execução e fiscalização de obras viárias e de edificações públicas e de obras e serviços de saneamento básico;

XIII - fiscalização e controle do uso e ocupação do solo e fiscalização dos projetos de obras de iniciativa particular e dos projetos de obras urbanas das concessionárias de serviços públicos;

XIV - Administração dos serviços urbanos municipais;

XV - fiscalização de posturas municipais;

XVI - manutenção dos equipamentos municipais e produção de bens, serviços e instalação para a Administração municipal;

XVII - coordenar e controlar a execução dos projetos de transito, implantando os novos e aprimorando os já existentes;

XVIII - coordenar e controlar e a execução dos projetos e atividades de manutenção, distribuídos e controle da utilização dos veículos e equipamentos municipais.

### **SEÇÃO III DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA**

**Art. 83º** - A Secretaria de Planejamento e Obras compreende os seguintes órgãos de linha subordinados diretamente ao titular da Pasta:

I - SPO-1 - Departamento de Habitação

II - SPO-2 - Departamento de Planejamento e Obras

III - SPO-3 - Departamento de Transportes

**Art. 84º** - Os órgãos da linha da secretaria de Planejamento e Obras tem os seguintes órgãos subordinados:

I - SPO-1 - Departamento de Habitação

a SPO-1 1 - Coordenadoria de Habitação popular e interesse social.

II - SPO-2 - Departamento de Planejamento e Obras.

a) SPO-2 1 - Coordenadoria de Pesquisa, cartografia e documentação;

b) SPO-2 2 - Coordenadoria de Urbanismo e Desenvolvimento de Projetos;

c) SPO-2 3 - Coordenadoria de Planejamento Ambiental;

d) SPO-2 4 - Coordenadoria de Fiscalização e Controle de Obras;

e) SPO-2 5 - Coordenadoria de Aprovação e Licenciamento de Obras;

f) SPO-2 6 - Coordenadoria de Execução de Obras e Serviços.

III - SPO-3 - Departamento de Transportes;

a) - SPO-3 1 - Coordenadoria de Transportes e Manutenção;

b) - SPO-3 2 - Coordenadoria Municipal de Transito.

## **SEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO**

Art. 85º - O Departamento de Habitação (SPO-1) tem as seguintes atribuições.

I - coordenar e orientar projetos de urbanização de áreas em núcleos favelados e do programa de habitação popular;

II - elaborar plano de saneamento ecológico, efetuando gestões para regularização de áreas;

III - implantar projetos de habitação popular promovendo de acordo com os critérios pré-estabelecidos, o assentamento de lotes urbanizados de famílias previamente cadastrados;

IV - prestar Assessoria à Associações de moradores das áreas abrangidas pelos projetos de urbanização de favelas e de habitação popular;

V - gerir os projetos do ponto de vista técnico-administrativo, definindo as metas de curto e médios prazos, bem como atribuir tarefas e controlar o cumprimento do cronograma físico e financeiro;

VI - solicitar serviços e efetuar contatos diretamente junto às unidades de competência para executar atividades atinentes ao seu campo de atuação.

## **SEÇÃO V DAS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E OBRAS**

**Art. 86º** - O Departamento de Planejamento e Obras (SPO-2) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - fiscalizar as obras viárias, públicas e de drenagem, bem como controlar o cumprimento dos contratos;

II - medir e avaliar obras e coletar os itens necessários ao processos de pagamentos;

III - coordenar a execução das obras da Administração com aquelas executadas pelos órgãos públicos regional, estadual e pelas concessionárias de serviço público;

IV - propor a realização peritagens para elaboração de laudos técnicos ou jurídicos, bem como coordenar e controlar a sua execução;

V - deliberar sobre pedidos de cancelamentos de multas contratuais de prazos de obras;

VI - deliberar sobre a aprovação de projetos das concessionárias de serviços públicos e coordenar a fiscalização das atividades que interfiram com o sistema viário municipal;

VII - expedir certidões;

VIII - propor a realização do controle tecnológico de obras viárias;

IX - apresentar relatórios periódicos apontando a situação e andamento das obras públicas;

X - opinar sobre medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras de sua responsabilidade;

XI - coordenar e controlar a execução dos projetos de urbanização do município e manutenção dos próprios municípios;

XII - efetuar fiscalização urbana e rural em relação as posturas municipais e à preservação da limpeza da cidade e de qualquer bem público;

XIII - coordenar os serviços de cemitérios do município;

XIV - coordenar e controlar a elaboração e atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município, em seus aspectos urbanísticos, sociais e econômicos de acordo com as diretrizes estabelecidas;

XV - elaborar o Programa Global de Governo, nos aspectos sociais, econômicos e financeiros;

XVI - coordenar e controlar a execução dos projetos de coleta, guarda, tratamento e distribuição de dados e informações.

## **SEÇÃO VI DAS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES**

**Art. 87º** - O Departamento de transportes (SPO-3) tem as seguintes atribuições principais:

I - coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades de manutenção, distribuição e controle da utilização dos veículos e equipamentos municipais;

II - estudar organizar, promover e orientar o trânsito do Município;

III - fixar e alterar itinerário, horário em pontos de parada de linhas de ônibus e estacionamento de veículos bem como proceder estudos para regularização de linhas de ônibus Municipais;

VI - opinar sobre questões de trânsito, sinalização e orientação de tráfego submetidos à sua apreciação;

V - opinar sobre atividades de comércio ambulante, feirante ou eventual, que importe em estabelecimento em vias e logradouros públicos;

VI - manter contatos com autoridades Municipais, Estaduais ou Federais para solução de problema de trânsito;

VII - operar e fiscalizar o funcionamento do sistema de transportes coletivos por ônibus, bem como táxis transportes de escolares, veículos de aluguel e outros.

## **SEÇÃO VII DAS ATRIBUIÇÕES DE OUTROS ÓRGÃOS**

**Art. 88º** - As atribuições das unidades subordinadas aos Departamento de Habitação, Departamento de Planejamento e Obras, e Departamento de Transportes serão estabelecidos por decreto do Poder Executivo.

## **VI - DA ESTRUTURA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES**

### **SEÇÃO I DO CAMPO FUNCIONAL**

**Art. 89º** - Constitui campo funcional da Secretaria de Educação e Esportes:

I - Administração e execução dos programas de educação e assistência escolar da Administração Municipal;

II - Administração e execução dos programas de educação física, recreação, promoção e assistência esportiva;

III - Administração e execução diretamente por terceiros ou de forma associada, de programa em espaços recreativos de lazer do município.

## **SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**Art. 90º** - A Secretaria de Educação de Esportes (SEE) tem as seguintes competências principais:

I - promover o desenvolvimento do processo educacional da criança incentivando a integração creche, escola, comunidade;

II - promover o intercâmbio de informação e de assistência técnica bilateral com instituição pública e privada, nacionais e internacionais;

III - proporcionar assistência ao escolar;

IV - promover e incentivar o desenvolvimento dos desportos, da recreação e da educação física do município;

V - estender as oportunidades e os meios para a iniciação e prática de desportos, da recreação e da educação física, à juventude em particular e a toda população e da educação física, à juventude em particular e a toda população em geral;

VI - projetar e implantar as atividades em parques, áreas de serra do Mar, Museu e outros setores ligados às suas atividades;

VII - orientar o funcionamento dos equipamentos e utilização das áreas de recreação e lazer de sua responsabilidade;

VIII - controlar e fiscalizar os permissionários e terceiros.

## **SEÇÃO II DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA**

**Art. 91º** - A Secretaria de Educação e Esportes compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta.

I - SEE-1 - Departamento de Educação

II - SEE-2 - Departamento de Esportes

**Art. 92º** - Os órgãos de linha da Secretaria de Educação e Esportes tem os seguintes órgãos subordinados:

I - SEE-1 - Departamento de Educação

a) - SEE-1 1 - Coordenadoria de Ensino;

1 - SEE-1 1.1 - Setor de Ensino Pré-Escolar

2 - SEE-1 1.2 - Setor de Ensino de 1º Grau e Educação Especial.

3 - SEE-1 1.3 - Setor de Ensino Supletivo e profissionalizante;

4 - SEE-1 1.4 - Setor de Coordenação Pedagógica.

b) - SEE-12 - Coordenadoria Administrativa e Recursos Humanos;

- 1 - SEE-12.1 - Setor de Secretaria Geral e Arquivo;
  - 2 - SEE-12.2 - Setor de Controle Material, Patrimônio e Apoio ao Escolar;
  - 3 - SEE-12.3 - Setor de Seleção, Treinamento e Reciclagem;
  - 4 - SEE-12.4 - Setor de Normas Pedagógicas.
- II - SEE-2 - Departamento de Esportes
- a) - SEE-21 - Coordenadoria de Promoção Esportiva e Administração;
  - b) - SEE-22 - Coordenadoria de Educação e Recreação.

#### **SEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO**

**Art. 93º** - O Departamento de Educação (SEE-1) tem a atribuição de Coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades da Secretaria, especialmente:

I - Promover a Educação de 0 a 6 anos, Especial e Supletivo e a assistência escolar do Município;

II - Promover orientação técnica-pedagógica do pessoal docente e especialista, necessária à eficiência da Educação;

III - Executar a coleta, tabular e analisar os dados relativos à Educação para o planejamento do Município e informações aos Órgãos Federais e Estaduais;

IV - Expedir diplomas ou certificados relativos aos cursos ministrados.

#### **SEÇÃO V DAS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES**

**Art. 94º** - O Departamento de Esportes (SEE-2) tem as atribuições de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades de Secretaria, especialmente:

I - Programar e administrar atividades esportivas, esportivo-educacional e recreativo do Município em benefício da população em geral;

II - Incentivar e amparar o esporte amador e promover práticas esportivas e esportivo-educacional nas praças de esportes;

III - Promover espetáculos esportivos e organizar com a colaboração de entidades esportivas, competições e torneios;

IV - Colaborar com as entidades públicas da esfera Federal, Estadual e Municipal e entidades particulares que se dediquem à prática esportiva sem finalidade lucrativa;

V - Desenvolver programas e campanhas específicas da área esportiva;

VI - Selecionar, coordenar e supervisionar as equipes representativas do Município em competições de caráter internacional e estadual e nacional;

VII - Desenvolver o intercâmbio com empresas particulares visando ao incremento das atividades esportivas;

VIII - Incentivar e amparar as associações esportivas do Município em campeonatos e torneios dirigidos pelas diversas federações.

#### **SEÇÃO VI DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 95º** - O Conselho Municipal de Educação (CMED), tem as seguintes atribuições:

- I - Definir as normas que orientarão a ação educacional a ser desenvolvida pelos programas específicos do departamento de educação;
- II - Opinar e fazer cumprir a legislação Federal, Estadual e Municipal dentro do território do Município, em questões ligadas à educação;
- III - Cooperar com os Poderes Públicos nos assuntos de sua alçada.

## **SEÇÃO VII DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE ESPORTES**

**Art. 96º** - Conselho Municipal de Esportes, tem as seguintes atribuições:

- I - Definir as normas que orientarão a ação esportiva a ser desenvolvida pelos programas específicos do Departamento de Esportes;
- II - Incentivar as atividades esportivas no Município;
- III - Opinar e fazer cumprir a legislação Federal, Estadual e Municipal, dentro do território do Município, em questões ligadas a esportes;
- IV - Definir as normas para construção de praças de esportes no Município;
- V - Cooperar com os Poderes Públicos nos assuntos de sua alçada.

## **SEÇÃO VIII DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS ÓRGÃOS**

**Art. 97º** - As atribuições das unidades subordinadas aos departamentos de educação e de esportes, serão estabelecidas em Decreto do Poder Executivo.

### **VI - DA SECRETARIA DE TURISMO**

#### **SEÇÃO I DO CAMPO FUNCIONAL**

**Art. 98º** - Constitui campo funcional de Secretaria de Turismo:

- I - Administração e execução dos programas de turismo e assistência ao turista.

#### **SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**Art. 99º** - A Secretaria de Turismo (ST) tem as seguintes competências principais:

I - Promover intercâmbio de informações com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

II - Promover o desenvolvimento do processo turísticos.

### **SEÇÃO III DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA**

**Art. 100º** - A Secretaria de Turismo (ST), compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da Pasta:

I - ST.1 - Departamento de Turismo

**Art. 101º** - Os órgãos de linha da Secretaria de Turismo, tem os seguintes órgãos subordinados:

I - ST.1 - Departamento de Turismo

a) - ST.11 - Coordenadoria de planejamento.

b) - ST.12 - Coordenadoria de eventos e divulgação.

### **SEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE TURISMO**

**Art. 102º** - O Departamento de Turismo (ST.1) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos da Secretaria, especialmente:

I - Incentivos à instalação de equipamentos, hotéis, cassinos, marinas e demais atividades de interesse que possam atrair turistas para nossa Cidade durante o ano;

II - Elaborar calendário anual de eventos;

III - Divulgar junto a órgãos oficiais, operadores de turismo, feiras, congressos, imprensa, guias turísticos, mapas e outros;

IV - Solentificar o potencial e os equipamentos existentes e incrementar o seu desenvolvimento;

V - Valorizar os pontos principais do Município com planejamento urbano, paisagismo e comunicação visual.

### **SEÇÃO V DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO (CMT)**

**Art. 103º** - As atribuições do Conselho Municipal de Turismo serão regulamentadas por Decreto do Poder Executivo.

### **SEÇÃO VI DAS ATRIBUIÇÕES DE OUTROS ÓRGÃOS**

**Art. 104º** - As atribuições das unidades de linha subordinadas ao Departamento de Turismo, serão estabelecidas em Decreto do Poder Executivo.

## **VII - SECRETARIA DE CULTURA**

### **SEÇÃO I DO CAMPO FUNCIONAL**

**Art. 105º** - Constitui campo funcional da Secretaria de Cultura:

I - Administração e execução dos programas de circulação do acesso documentário e difusão cultural.

### **SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**Art. 106º** - A Secretaria de Cultura (SC), tem as seguintes competências principais:

I - promover, incentivar e difundir as atividades artístico-cultural, despertando na comunidade o gosto pela arte e pela cultura geral;

II - executar os serviços de biblioteca Municipal, de circulação, guarda e controle do acervo documentário, promover sua divulgação no âmbito da Administração Municipal ao público em geral.

### **SEÇÃO III DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA**

**Art. 107º** - A Secretaria de Cultura (SC), compreende os seguintes órgãos de linha diretamente subordinados ao titular da pasta:

I - SC-1 - Departamento de Cultura

**Art. 108º** - Os órgãos de linha da Secretaria de Cultura, tem os seguintes órgãos subordinados:

I - SC-1 - Departamento de Cultura

a) - SC-1 - Coordenadoria de Pesquisa;

1 - SC-11.1 - Setor de processamento e informação;

2 - SC-11.2 - Setor de projetos especiais;

b) - SC-12 - Coordenadoria de eventos difusão cultural;

1 - SC-12.1 - Setor de iniciação Artística e Cultural;

2 - SC-12.2 - Setor de Biblioteca

3 - SC-12.3 - Setor de Patrimônio e Documentação Histórica.

#### **SEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE CULTURA**

**Art. 109º** - O Departamento de Cultura (SC-1) tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades do Secretário, especialmente:

- I - promover, incentivar e difundir as atividades artísticas culturais;
- II - promover comemorações cívicas, exposições culturais;
- III - executar os serviços de biblioteca Municipal de circulação, guarda e controle do acervo documentário;
- IV - executar as atividades ligadas à preservação de acervo histórico do Município.

#### **SEÇÃO V DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA (CMC)**

**Art. 110º** - O Conselho Municipal de Cultura tem as seguintes atribuições:

- I - definir as normas que orientarão a ação cultural e artística a ser desenvolvida pelos programas específicos do Departamento de Cultura;
- II - opinar e fazer cumprir a legislação federal, estadual e municipal em questões ligadas à cultura;
- III - deliberar sobre assuntos submetidos a sua apreciação;
- IV - cooperar com os poderes públicos nos assuntos de sua alçada.

#### **SEÇÃO VI DAS ATRIBUIÇÕES DE OUTROS ÓRGÃOS**

**Art. 111º** - As atribuições das unidades de linha subordinadas ao Departamento de Cultura serão estabelecidas em decreto do Poder Executivo.

### **VIII - SECRETARIA DE SAÚDE E PROMOÇÃO SOCIAL**

#### **SEÇÃO I DO CAMPO FUNCIONAL**

**Art. 112º** - Constitui campo funcional da Secretaria de Saúde e Promoção Social:

- I - Administração e prestação de serviços de saúde à população em geral e aos operários Municipais e indigentes;
- II - Administração e execução de serviços de Promoção Social a população em geral.

## **SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**Art. 113º** - A Secretaria de Saúde e Promoção Social (SS), tem as seguintes competências principais:

- I - prestar assistência médica e hospitalar de urgência;
- II - prestar assistência médica ambulatorial e odontológica aos operários Municipais e indigentes;
- III - prestar assistência à maternidade e infância;
- IV - promover campanhas de vacinação e esclarecimento público;
- V - prestar assistência técnica-veterinária;
- VI - manter sobre controle as doenças infecto-contagiosas;
- VII - prestar serviço social médico previdenciário;
- VIII - prestar serviço de assistência e integração social;
- IX - desenvolver as atividades comunitárias do Município.

## **SEÇÃO III DA ESTRUTURA HIERÁRQUICA**

**Art. 114º** - A Secretaria de Saúde e Promoção Social compreende os seguintes órgãos de linha subordinados ao titular da Pasta:

- I - SS-1 - Departamento de Saúde
- II - SS-2 - Departamento de Promoção Social.

**Art. 115º** - Os órgãos de linha da Secretaria da Saúde e Promoção Social, tem o seguintes órgãos subordinados.

- I - SS-1 - Departamento de Saúde
  - a) - SS-11 - Coordenadoria de Saúde Pública;
  - b) - SS-12 - Coordenadoria de Pronto Socorro e Hospital;
  - c) - SS-13 - Coordenadoria de Saúde Odontológica.
- II - SS-2 - Departamento de Promoção Social
  - a) - SS-21 - Coordenadoria de Assistência e Integração Social;
  - b) - SS-22 - Coordenadoria de Controle Administrativo.

## **SEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE**

**Art. 116º** - O Departamento de Saúde (SS-1), tem a atribuição de coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades das Secretaria, especialmente:

I - prestar assistência médica hospitalar de urgência;  
II - prestar assistência médica ambulatorial e odontológica;  
III - prestar assistência a maternidade e à infância;  
IV - manter sob controle doenças infecto-contagiosas;  
V - decidir em matéria que versem sobre convênios a serem mantidos entre a Prefeitura Municipal e entidades particulares que prestam serviços ao Departamento de Saúde com as quais a prefeitura Municipal mantém convênio.

#### **SEÇÃO V DAS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL**

**Art. 117** - O Departamento de Promoção Social (SS-2) tem as seguintes atribuições:

I - coordenar e controlar a execução dos projetos e atividades, especialmente:  
a) - prestar assistência para fins de benefícios médico previdenciário;  
b) - prestar serviço de assistência e integração social;  
c) - desenvolver atividades comunitárias do Município;  
d) - desenvolver programas de assistência através de creches comunitárias .  
II - opinar em matérias que versem sobre convênio com entidades assistenciais.

#### **SEÇÃO VI DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DA SAÚDE (CMS)**

**Art. 118º** - As atribuições do Conselho Municipal de Saúde serão regulamentadas por decreto do Poder Executivo.

#### **SEÇÃO VII DAS ATRIBUIÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 119º** - As atribuições do fundo municipal de Saúde serão regulamentadas por decreto do Poder Executivo.

#### **SEÇÃO VIII DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

**Art. 120º** - As atribuições do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do adolescente serão regulamentados, por decreto do Poder Executivo.

### **CAPITULO IX**

## DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 121º** - Os cargos e empregos da Prefeitura do Município de Bertiooga, obedecerão a classificação estabelecida na presente Lei.

**Art. 122º** - O regime jurídico único a ser adotado pela Administração Municipal é o estatutário, a ser regido pelo estatuto dos Funcionários Públicos Municipal.

**Art. 123º** - O plano de classificação de cargos e funções aplica-se a todos os servidores Municipais.

**Art. 124º** - O número, a nomenclatura dos cargos, o nível de vencimentos e o requisitos para preenchimento dos servidores do Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Bertiooga passa a ser o constante das tabelas I e II, que fazem parte integrante da presente Lei.

**Art. 125º** - Os níveis de vencimentos constantes nas tabelas I e II correspondem, quando ao seu valor numérico ao disciplinado no Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei.

**Art. 126º** - Fica criado o Quadro Geral de Cargos, composto por:

I - cargos de provimento efetivo, de acordo com a tabela I;

II - cargos de provimento em Comissão, de acordo com a tabela II, de livre provimento e exoneração pelo Prefeito.

**§ 1º** - Os cargos de Encarregado de Setor serão, até a posse dos aprovados em concurso público para provimento do quadro efetivo da Prefeitura do Município de Bertiooga, ocupado por livre indicação do Prefeito.

**§ 2º** - Após a posse dos concordasses, os cargos de Encarregado de Setor serão preenchidos, necessariamente, por funcionários empossados do quadro efetivo, lotados na Coordenadoria.

**Art. 127º** - Todo servidor público que vier a ocupar cargos em comissão terá resguardado seu direito de retornar ao seu cargo de origem.

**Art. 128º** - Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

**§ único** - será realizado concurso público no corrente ano.

**Art. 129º** - Nenhum servidor poderá perceber vencimentos superior ao do Prefeito e inferior ao salário mínimo nacional.

## DO ENQUADRAMENTO

**Art. 130º** - Os servidores serão enquadrados no Quadro de Pessoal, através de portaria, observando o seguinte:

I - ocupantes de cargos de provimento efetivo considera-se, independentemente de quaisquer outras providências, investidos no exercício dos cargos correspondentes, lavrando-se as respectivas apostilas em seus títulos de nomeação;

II - os empregados contratados do regime da legislação trabalhista, serão classificados dos empregos correspondentes, lavrando-se as respectivas anotações nos prontuários e documentos contratuais, inclusive na Carteira de Trabalho e Previdência Social;

III - todos servidores serão enquadrados no grau inicial do seu cargo/emprego.

## **CAPITULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 131º** - As descrições de cargos serão regulamentadas por decreto do Poder Executivo.

**Art. 132º** - O período oficial de trabalho dos servidores Municipais será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

**§ único** - O Chefe do Poder Executivo poderá baixar portaria estabelecendo carga horária diferenciada para cada categoria profissional e área de trabalho, em razão da peculiaridade dos serviços.

**Art. 133º** - Os reajustes salariais serão fixados por decreto do Poder Executivo.

**Art. 134º** - O Chefe do Poder Executivo, poderá ceder servidores, a outras instituições de direito público, com ou sem prejuízo dos vencimentos, desde que as atividades sejam imprescindíveis à comunidade.

**Art. 135º** - A Prefeitura do Município de Bertioga, resolverá até 31 de março de 1.993, sobre a situação dos servidores da Prefeitura Municipal de Santos que prestam serviços na Prefeitura do Município de Bertioga.

**Art. 136º** - Além dos cargos constantes das tabelas I e II, ficam instituídas funções gratificadas, FG.

**Art. 137º** - As funções gratificadas serão atribuídas por ato do Prefeito à servidores ocupantes de cargos de responsabilidade que exijam confiança e/ou escolaridade.

**Art. 138º** - Fazem parte integrante desta Lei, as tabelas I e II, e Anexo 1, bem como o Organograma da Prefeitura do Município de Bertioga, contidos às fls. 45 a 58.

**Art. 139º** - As despesas decorrentes da execução da presente Lei, serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes.

**Art. 140º** - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Bertioga, 02 de março de 1.993.

**Arq. JOSÉ MAURO DEDEMO ORLANDINI**  
Prefeito Municipal

Registrada no Livro Competente  
Departamento de Administração.

**ERNESTO PEREZ**  
Diretor de Administração