



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 2.136, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2013.

“Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura de Caraguatatuba, cria e disciplina os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas de serviço público e dá outras providências.”

ANTONIO CARLOS DA SILVA, Prefeito Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Município de Caraguatatuba, unidade territorial do Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura estabelecidas na presente Lei.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários do Município.

Art. 3º A Administração Municipal Compreende:

I – a Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais, Órgãos de Assessoramento e órgãos equiparados;

II – a administração indireta, existentes ou que venham a ser criadas por lei, composta das seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) autarquias;
- b) fundações;
- c) empresas públicas;
- d) sociedades de economia mista.

III - Órgãos especiais e colegiados de assessoramento, assim considerados o Fundo Social de Solidariedade, os Conselhos, Juntas e Comissões Municipais, com as competências definidas em Lei ou pelo Prefeito por ato próprio.

Parágrafo único. As entidades compreendidas na administração indireta e os órgãos de deliberação coletiva serão constituídos na forma da legislação em vigor e reger-se-ão por normas próprias, definidas em leis ou regulamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO II
DAS ALTERAÇÕES ESTRUTURAIS

Art. 4º São introduzidas as seguintes modificações na Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo:

a) Ficam criados todos os órgãos complementares da Estrutura Básica da Prefeitura, conforme Anexo I – Quadro de Cargos/Funções, Anexo II – Tabela Remunerativa para Cargos de Provimento em Comissão e Anexo III – Organograma Geral – parte integrante desta Lei.

b) Ficam criados todos os Cargos de Provimento em Comissão, simbologia “CC”, com denominação e quantidade estabelecidas, conforme Anexo I, parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades nos órgãos e em suas respectivas unidades administrativas.

c) Ficam criadas todas as Funções Gratificadas, simbologia “FG”, com denominação e quantidade estabelecidas, conforme Anexo I, parte integrante desta Lei.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE
DIREÇÃO E CHEFIA

CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS E DEMAIS DIRIGENTES
DE ÓRGÃOS

Art. 5º Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, compete a cada Secretário ou titular de cargo de igual nível hierárquico:

- I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
- II - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- III - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- V - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
- VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VII - encaminhar à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato;
- VIII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- IX - baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- X -** propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- XI -** determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
- XII -** aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XIII -** decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- XIV -** propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;
- XV -** propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;
- XVI -** elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;
- XVII -** prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;
- XVIII -** manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- XIX -** atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XX -** fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
- XXI -** autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- XXII -** indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;
- XXIII -** promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão e propor medidas fora de seu alcance;
- XXIV -** indicar nomes para as direções das Divisões e opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia de Seção;
- XXV -** zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e das instruções para execução dos serviços;
- XXVI -** assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;
- XXVII -** representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige;
- XXVIII -** resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

CAPÍTULO II
DOS ASSESSORES

Art. 6º Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, competem aos assessores:

- I -** prestar assessoria técnica ao Chefe do Executivo, Secretários, diretores, chefes de seção;
- II -** manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos da área de atuação, podendo este abranger as áreas jurídica, tecnológica, de comunicação, de planejamento, além de outras, de acordo com as especificidades funcionais que atendam as necessidades da Secretaria, demandadas pelo Secretário;
- III -** elaboração de pareceres, laudos técnicos, notas técnicas de acordo com a área



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- IV -** exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;
- V -** executar outras atribuições afins.
- VI -**

CAPÍTULO III
DOS DIRETORES DE DIVISÃO E CHEFES DE SEÇÃO

Art. 7º Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, compete ao ocupante de cargo de Diretor de Divisão, Chefe de Seção ou outro de igual nível hierárquico:

- I -** promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- II -** exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;
- III -** dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- IV -** apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;
- V -** despachar diretamente com o superior imediato;
- VI -** opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;
- VII -** apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- VIII -** despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;
- IX -** proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- X -** providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- XI -** propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
- XII -** fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
- XIII -** designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- XIV -** justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;
- XV -** propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XVI -** propor a aplicação de medidas disciplinares;
- XVII -** fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
- XVIII -** atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XIX -** providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- XX -** remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;
- XXI -** zelar pela fiel observância e execução da presente Lei e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

CAPÍTULO IV
DOS DEMAIS SERVIDORES



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 8º Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares; executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

TÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 9º A Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Caraguatatuba, para a execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, é constituída dos seguintes órgãos:

I - órgãos de assessoramento

- a) Assessor Parlamentar
- b) Gabinete do Prefeito
- c) Secretaria Municipal de Comunicação Social
- d) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
- e) Secretaria Municipal de Governo

II - órgãos auxiliares

- a) Secretaria Municipal de Planejamento e Tecnologia da Informação
- b) Secretaria Municipal de Administração
- c) Secretaria Municipal de Fazenda

III - órgãos de administração específica

- a) Secretaria Municipal de Obras Públicas
- b) Secretaria Municipal de Urbanismo
- c) Secretaria Municipal de Habitação
- d) Secretaria Municipal de Meio Ambiente , Agricultura e Pesca
- e) Secretaria Municipal de Trânsito, Segurança e Defesa Civil
- f) Secretaria Municipal de Serviços Públicos
- g) Secretaria Municipal de Educação
- h) Secretaria Municipal de Esportes
- i) Secretaria Municipal de Turismo
- j) Secretaria Municipal de Assistência Social
- k) Secretaria Municipal de Saúde
- l) Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso

IV - órgãos especiais e colegiados de assessoramento

- a) Fundo Social de Solidariedade
- b) Comissão Municipal de Defesa Civil
- c) Junta de Alistamento Militar
- d) Procon de Caraguatatuba
- e) Conselhos Municipais, todos estes órgãos constituídos na forma da legislação em vigor, os quais reger-se-ão por normas próprias, definidas em leis, regulamentos ou regimentos internos;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

f) fundos especiais

V - órgão da administração indireta

a) Fundação Educacional e Cultural de Caraguatatuba - FUNDACC

b) Instituto de Previdência do Município de Caraguatatuba – CARAGUAPREV.

TÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DE
ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I
DOS ASSESSORES

Seção I
Do Assessor Parlamentar

Art. 10. Compete ao Assessor Parlamentar:

- I - coordenar as relações do Executivo com a Câmara Municipal, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e, quando for o caso, respondendo-as;
- II - promover, em articulação com a Secretaria de Assuntos Jurídicos e outros órgãos municipais, a elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, mensagens ou outros documentos de relevância para o Governo Municipal;
- III - acompanhar a tramitação dos projetos de leis do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito;
- IV - controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto dos projetos de leis;
- V - organizar e manter atualizados arquivos e fichários de leis, decretos, regulamentos e outros atos de interesse da Administração Municipal;
- VI - assessorar os órgãos municipais quanto à técnica legislativa e prestar-lhes informações sobre leis, decretos e outros atos normativos;
- VII - executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara dos projetos de leis de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;
- VIII - executar outras atribuições afins.

Seção II
Do Assessor de Controle Interno

Art. 11. Compete ao Assessor de Controle Interno:

- I - exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- III - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município;
- IV - examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- V - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela Administração Municipal;
- VI - exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Administração Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, bem como da aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- VII - programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais no âmbito do Governo Municipal;
- VIII - propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes;
- IX - propor ao Prefeito, quando for o caso, o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal;
- X - executar outras atribuições afins.

Seção III
Do Assessor de Modernização Administrativa

Art. 12. Compete a Assessor de Modernização Administrativa:

- I - avaliar o desempenho da estrutura organizacional da Prefeitura e propor diretrizes e normas para o desenvolvimento institucional da Administração Municipal;
- II - estudar modificações na organização administrativa municipal, bem como propor e orientar a formulação e implantação de novos sistemas e métodos de trabalho;
- III - preparar equipes para participar da elaboração de programas e projetos de modernização, definindo o instrumental administrativo e legal necessário a sua formalização e implantação;
- IV - dirigir e orientar os estudos relativos à simplificação de rotinas de processamento e ao aprimoramento dos métodos de trabalho das unidades administrativas da Prefeitura;
- V - dirigir e coordenar a elaboração de gráficos, roteiros e manuais das principais rotinas de atendimento ao público;
- VI - dirigir e orientar o estudo e a melhoria de formulários e impressos, visando à simplificação das rotinas de trabalho;
- VII - dirigir e orientar o estudo de distribuição do espaço nas repartições municipais;
- VIII - fomentar a qualificação e o aperfeiçoamento de técnicos e pesquisadores, em colaboração com universidades e instituições de pesquisa, de ciência e tecnologia;
- IX - desenvolver e implantar programas e projetos de modernização da gestão pública e inovação pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;
- X - desenvolver programas de treinamento e de aperfeiçoamento de pessoal na área de informática;
- XI - desenvolver atividades de consultoria em projetos de organização, informática, ciência, tecnologia e inovação;
- XII - executar outras atribuições afins.

Seção IV
Do Assessor de Expansão Econômica

Art. 13. A Assessoria de Expansão Econômica tem por objetivo assessorar o Secretário na execução das atividades relativas ao fomento e à expansão dos setores industrial, comercial, e de serviços, competindo-lhe:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- I - assistir ao Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados com as atividades industriais, comerciais e de serviços;
- II - dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Secretaria relacionados com os setores industrial, comercial e de serviços;
- III - apoiar a promoção e a realização de feiras, congressos, exposições e outros eventos, visando à divulgação da indústria, comércio e serviços locais;
- IV - organizar e manter atualizado o cadastro relativo às atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;
- V - levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento industrial, comercial e de serviços do Município;
- VI - estudar e propor medidas propulsoras do desenvolvimento e modernização dos setores industrial, comercial e de serviços, em nível local;
- VII - orientar os planos e programas de ampliação das empresas sediadas no Município, procurando compatibilizá-los com as diretrizes de desenvolvimento local e regional;
- VIII - coordenar programas de apoio e incentivo a micro, pequenas e médias empresas;
- IX - preparar material informativo e divulgá-lo por meio de encontros, seminários, palestras e outros meios de comunicação;
- X - propiciar assistência técnica à estruturação de pequenas unidades industriais, e a comerciantes e pequenos empresários que desejem instalar ou ampliar negócios no Município;
- XI - propor medidas e ações para desburocratizar decisões e estimular a implantação de novas unidades industriais, bem como para ampliar a capacidade das unidades já existentes, e de microempresas de serviços;
- XII - dirigir trabalhos de levantamento e análise de informações para a formulação de políticas públicas nas áreas industrial e de desenvolvimento comercial;
- XIII - preparar e informar aos interessados requisitos sobre a localização de atividades industriais e de novos estabelecimentos comerciais e de serviços no Município;
- XIV - manter sistema de informações e intercâmbio sobre a utilização de tecnologias apropriadas à economia da região;
- XV - organizar reuniões, encontros, debates, seminários, palestras e outros eventos visando integrar e desenvolver o setor industrial e debater mecanismos e potencialidades da comercialização de bens e serviços na região;
- XVI - manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial e de incentivos fiscais às empresas, através de estudo das legislações federal, estadual e municipal pertinentes, bem como difundi-la entre os interessados;
- XVII - acompanhar a implantação de projetos industriais, verificando o cumprimento da legislação e da tecnologia proposta;
- XVIII - coordenar a implantação de centros comerciais no Município, projetados ou apoiados pela Secretaria;
- XIX - manter contato com a classe industrial e de comerciantes, procurando discutir a modernização dos setores e solucionar os problemas apresentados;
- XX - articular, fomentar e promover ações para a produção, difusão, apropriação e aplicação do conhecimento científico, tecnológico e de inovação em áreas de interesse estratégico para o Município;
- XXI - promover a cooperação e apoiar o empreendedorismo voltado para a área de ciência, tecnologia e inovação;
- XXII - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Seção V
Do Assessor Financeiro

Art. 14. Ao Assessor Financeiro compete participar da definição de diretrizes e da formulação e execução da política contábil financeira da Prefeitura, bem como da coordenação e acompanhamento das atividades a cargo da Divisão Financeira.

Seção VI
Do Assessor de Apoio Técnico

Art. 15. Compete ao Assessor de Apoio Técnico:

- I - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete do Secretário Municipal;
- II - organizar e manter atualizados os registros e publicações de interesse e necessidade do Gabinete do Secretário;
- III - preparar o expediente à ser assinado e despachado pelo Secretário;
- IV - auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto no atendimento de pessoas que os procuram, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- V - ajudar a organizar a agenda do Secretário no que tange a audiências, entrevistas e eventos dos quais tenha de participar;
- VI - tomar as providências determinadas pelo Secretário quanto à organização das reuniões a serem realizadas;
- VII - redigir a correspondência que lhe for delegada;
- VIII - auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas do Secretário;
- IX - assessorar o secretário em questões técnicas específicas;
- X - realizar estudos e opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo secretário;
- XI - providenciar material de consulta com dados e informações a respeito dos assuntos a serem discutidos em reuniões, palestras e conferências promovidas pelo Secretário para orientação dos participantes;
- XII - coordenar, através do órgão competente, as ações de comunicação institucional adotadas pela Secretaria, com o objetivo de aprimorar o fluxo de informações e divulgação das atividades desenvolvidas pela secretaria;
- XIII - zelar pela continuidade das atividades, dando celeridade aos processos de sua competência;
- XIV - disciplinar e distribuir tarefas aos órgãos subordinados;
- XV - elaborar relatórios periódicos dos assuntos a ele afetos, encaminhando-os aos superiores para efetivo controle dos resultados alcançados;
- XVI - Participar da elaboração do relatório anual da secretaria que presta assessoramento;
- XVII - Assessorar no preparo de respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade fim da Secretaria;
- XVIII - Assessorar o Secretário da pasta em relação à matéria pertinente ao procedimento disciplinar, quando solicitado;
- XIX - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Seção VII
Do Assessor Especial do Gabinete do Prefeito

Art. 16. Compete ao Assessor Especial do Gabinete do Prefeito:

- I - assessorar na adequação das despesas orçamentárias e financeiras com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II - assessorar a prática de todos os atos que resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimentos ou outros dispêndios de recursos do Município ou pelos quais este responda, inclusive os atos previstos na Lei Responsabilidade Fiscal;
- III - executar outras atribuições afins.

Seção VIII
Do Assessor do Gabinete do Prefeito

Art. 17. Compete ao Assessor do Gabinete do Prefeito:

- I - coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete do Prefeito e demais Secretarias Municipais;
- II - organizar e manter atualizados os registros e publicações de interesse e necessidade do Gabinete do Prefeito;
- III - preparar o expediente à ser assinado e despachado pelo Chefe do Executivo;
- IV - auxiliar o Chefe de Gabinete no atendimento de pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- V - ajudar a organizar a agenda do Prefeito no que tange a audiências, entrevistas e eventos dos quais tenha de participar;
- VI - tomar as providências determinadas pelo Chefe de Gabinete quanto à organização das reuniões a serem realizadas no Gabinete;
- VII - redigir a correspondência que lhe for delegada pelo Chefe do Gabinete;
- VIII - auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas do Prefeito;
- IX - executar outras atribuições afins.

Seção IX
Do Assessor de Apoio Operacional

Art. 18. Compete ao Assessor Apoio Operacional:

- I - prestar assessoria ao secretário da pasta na elaboração de normas, procedimentos e práticas administrativas que definem com transparência e objetividade as medidas e/ou ações necessárias para assegurar o pleno desenvolvimento das atividades diárias, bem como coordenar e orientar decisões visando a solução de problemas, compatíveis a com a respectiva política da Administração Pública;
- II - assessorar e administrar as rotinas e movimentação de pessoal, relacionadas ao fluxo de trabalho, circulação de pessoas em busca de informações, comunicação entre as diversas áreas, movimentação de materiais, visando assegurar a eficácia das atividades desenvolvidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- III - identificar as necessidades da secretaria e elaborar o plano de ação, referentes aos serviços de comunicação, organização, e métodos, utilizando os equipamentos e avaliando o material disponível, objetivando definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a cada tipo de serviços;
- IV - articular-se com os Diretores e representantes de demais secretarias visando zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das demandas das legislações pertinentes a cada atividade específica existente na administração, acompanhando todo o processamento administrativo e verificando as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores, para assegurar a normalidade das condições de trabalho na Prefeitura;
- V - analisar e acompanhar documentos e formulários existentes, visando identificar a real necessidade dos mesmos, assim como, duplicidade, circulação, órgão emissor, áreas receptoras e de diariamente, visando à eliminação e/ou diminuição de desperdícios;
- VI - elaborar diversos relatórios para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas da administração pública;
- VII - executar outras atribuições afins.

Seção X
Do Assessor de Gestão

Art. 19. Compete ao Assessor de Gestão:

- I - assessorar os representantes máximos dos órgãos municipais, em assuntos de natureza política e de operações dos serviços da administração direta municipal;
- II - assessorar os órgãos executivos no qual estão lotados, executando atividades de organização e controle de políticas públicas, preparando documentos, relatórios e prestando informações e dados necessários à performance da administração pública;
- III - assistir as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos;
- IV - preparar relatórios e análises para avaliação de performances de órgãos municipais e suas divisões;
- V - representar a municipalidade, por delegação de seus superiores, na interface com outras esferas da administração pública, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações com instituições;
- VI - assessorar a secretaria junto aos Órgãos Colegiados em que a Pasta tiver assento;
- VII - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO II
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 20. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

- I - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- II - assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;
- III - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- IV - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- V - promover e supervisionar a execução das atividades de defesa civil a cargo do Município;
- VI - promover e acompanhar a execução dos serviços de ouvidoria municipal sob responsabilidade da Prefeitura;
- VII - coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas ao cerimonial do Prefeito;
- VIII - prestar suporte técnico e administrativo ao Banco do Povo do Município de Caraguatatuba;
- IX - coordenar as atividades do Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT;
- X - Supervisionar, divulgar e fomentar a participação da comunidade na Superintendência do Trabalho Artesanal nas Comunidades – SUTACO;
- XI - Prestar assessoria administrativo à Junta de Serviços Militares, Postos do Ministério do Trabalho, e outros convênios de cooperação;
- XII - Desempenhar as funções de relações públicas;
- XIII - Executar outras atividades afins.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito terá estrutura Administrativa de Secretaria Municipal.

- I - Chefe de Gabinete;
- II - Ouvidor Municipal;
- III - Assessor de Controle Interno;
- IV - Assessor Especial do Gabinete do Prefeito;
- V - Assessor do Gabinete do Prefeito;
- VI - Divisão de Relações Interinstitucionais, Governança e Cerimonial;
- VII - Divisão Consultiva do Gabinete.

Seção I
Do Chefe de Gabinete

Art. 21. Compete ao Chefe de Gabinete:

- I - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- II - promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os municípios, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- III - organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;
- IV - representar oficialmente o Prefeito, quando por ele solicitado;
- V - transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;
- VI - redigir a correspondência oficial do Prefeito;
- VII - acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- VIII - promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;
- IX - promover a formalização e a preparação do expediente dos atos oficiais que devam ser assinados ou despachado pelo Prefeito;
- X - promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;
- XI - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XII** - promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação e retificações de texto dos atos publicados;
- XIII** - providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;
- XIV** - providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;
- XV** - promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências, através dos meios próprios de divulgação;
- XVI** - apreciar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;
- XVII** - programar solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;
- XVIII** - executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;
- XIX** - programar e supervisionar as atividades de defesa civil a cargo do Município;
- XX** - receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;
- XXI** - sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes;
- XXII** - organizar, supervisionar e executar as atividades relativas ao cerimonial do Prefeito;
- XXIII** - atender solicitações de orientação técnica dos órgãos da administração direta e indireta;
- XXIV** - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
- XXV** - executar e organizar o expediente de processos administrativos no gabinete;
- XXVI** - prover o gabinete dos materiais e equipamentos de escritório necessário ao desenvolvimento de suas atividades;
- XXVII** - controlar o encaminhamento de questões de recursos humanos relativas aos servidores do Gabinete;
- XXVIII** - dar suporte técnico ao Prefeito Municipal;
- XXIX** - analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal;
- XXX** - colher a assinatura do Prefeito Municipal nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo e elaborar consultas ao Tribunal de Contas ou a outros órgãos, que visem nortear os trabalhos dos Secretários;
- XXXI** - executar outras atribuições afins.

Seção II
Do Chefe de Gabinete Adjunto

Art. 22. Compete ao Chefe de Gabinete Adjunto substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.

Seção III
Do Ouvidor Municipal

Art. 23. Compete ao Ouvidor Municipal:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- I** - recomendar, à Administração, a adoção de medidas, providências ou ações, com o objetivo de estabelecer a estrita observância dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência administrativa;
- II** - sugerir a adoção de medidas administrativas ou judiciais, que visem a resguardar ou preservar o interesse público;
- III** - velar pelo cumprimento da lei e demais disposições legais por parte da Administração Municipal;
- IV** - promover a defesa dos direitos e interesses do cidadão;
- V** - proteger o cidadão com relação a ações ou omissões lesivas a seus interesses, quando atribuídas a titular ou responsável por cargo ou função pública;
- VI** - receber e promover a apuração de queixas ou denúncias apresentadas por quem se considere prejudicado por ato da Administração, sugerindo, quando cabível, a instauração de sindicâncias, inquéritos administrativos e auditorias nos órgãos municipais;
- VII** - zelar pela celeridade e racionalização dos procedimentos administrativos relacionados aos direitos dos cidadãos;
- VIII** - recomendar a anulação, revogação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração, representado às autoridades competentes para que seja promovida a responsabilização administrativa, civil e criminal dos infratores;
- IX** - sugerir medidas necessárias ao aprimoramento da organização e do funcionamento da Administração Municipal;
- X** - promover a ampla divulgação dos direitos individuais e de cidadania;
- XI** - apresentar anualmente ao Prefeito Municipal relatório circunstanciado das atividades e dos resultados obtidos;
- XII** - rejeitar ou determinar o arquivamento de qualquer reclamação ou representação que lhe seja dirigida, mediante despacho fundamentado;
- XIII** - receber e encaminhar ao Chefe de Gabinete sugestões e reclamações feitas pelo público para a tomada de medidas pertinentes;
- XIV** - executar outras atribuições afins.

Seção IV

**Da Divisão de Relações Interinstitucionais,
Governança e Cerimonial**

Art. 24. A Divisão de Relações Interinstitucionais e Governança tem por objetivo orientar, ligado diretamente ao Gabinete do Secretário que tem como planejar, executar e orientar a política de Relações Interinstitucionais e Governança com as diversas instituições sociais, políticas, culturais, econômicas e de Governo, bem como organizar, acompanhar, recepcionar, coordenar e participar das solenidades oficiais e de ações voltadas a datas comemorativas.

Parágrafo único. A Divisão de Relações Interinstitucionais e Governança compõe-se da seguinte estrutura:

- I** - Seção de Relações Públicas;
- II** - Posto de Atendimento do Ministério do Trabalho;
- III** - Posto de Atendimento do SEBRAE;
- IV** - Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT;
- V** - Superintendência do Trabalho Artesanal nas Comunidades – SUTACO;
- VI** - Banco do Povo.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Subseção I

Do Diretor da Divisão de Relações Interinstitucionais, Governança e Cerimonial

Art. 25. Compete ao Diretor da Divisão de Relações Interinstitucionais e Governança:

- I - promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos, industriais e turísticos;
- II - aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;
- III - oportunizar aos empresários empreendedores, formais e informais, linhas de crédito para compra de máquinas e equipamentos, auxiliando na geração de empregos, renda e surgimento de novas empresas no Município;
- IV - estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, comercialização e valorização do artesanato;
- V - apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado nacional e internacional;
- VI - promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;
- VII - encaminhar, cadastrar, acompanhar e arquivar as correspondências recebidas e expedidas, relacionadas a convites e cumprimentos ao Prefeito;
- VIII - selecionar, cadastrar e confirmar a presença do Prefeito nos eventos para os quais foi convidado;
- IX - fazer contatos e levantamento de todas as informações sobre os eventos em que o Prefeito for comparecer;
- X - verificar a indicação de representantes para os eventos em que o Prefeito não for comparecer, adotando as providências cabíveis;
- XI - coordenar, organizar e participar das solenidades oficiais que irão contar com a participação do Prefeito;
- XII - organizar e coordenar as ações voltadas para as datas comemorativas e demais confraternizações a serem realizadas no âmbito do Município;
- XIII - manter atualizado o cadastro de autoridades de interesse do Município;
- XIV - organizar e acompanhar a recepção de autoridades brasileiras e estrangeiras em visita ao Município;
- XV - fiscalizar e acompanhar a execução do contrato de prestação de serviços de organização de eventos;
- XVI - auxiliar os órgãos e unidades do Município na organização e coordenação de solenidades, eventos, exposições, mostras, palestras e seminários;
- XVII - acompanhar a agenda do Prefeito;
- XVIII - realizar pesquisa e reserva de hotéis para fins de hospedagem do Prefeito em eventos fora do Município;
- XIX - preparar, expedir e arquivar as correspondências e documentos afetos à Diretoria de Cerimonial;
- XX - solicitar o material de consumo de uso da Diretoria de Cerimonial;
- XXI - executar outras atribuições afins.

Subseção II

Do Chefe de Relações Públicas



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- I - planejar e a organização das cerimônias oficiais;
- II - desenvolver as atividades técnicas e administrativas de organização dos eventos;
- III - executar e organizar os expedientes administrativos de Cerimonial;
- IV - providenciar o agendamento e convites das cerimônias e eventos;
- V - programar, coordenar, supervisionar e dar cumprimento à representação cívica, social e protocolar da Administração Municipal;
- VI - executar outras atribuições afins.

Seção VI
Da Divisão Consultiva do Gabinete

Art. 27. A Divisão Consultiva do Gabinete tem por objetivo orientar e dirigir os trabalhos e serviços da divisão, decidir os assuntos do mesmo, manifestar-se nos processos que lhe forem encaminhados, estudar e sugerir medidas no interesse do serviço ou da Administração e colaborar com esta em matéria de sua competência.

Parágrafo único. A Divisão de Consultiva de Gabinete apresenta a estrutura interna de Seção de Expediente.

Subseção I
Do Diretor da Divisão Consultiva do Gabinete

Art. 28. Compete ao Diretor da Divisão de Consultiva do Gabinete:

- I - analisar e propor soluções para assuntos que lhe sejam cometidos pelo Secretário;
- II - assessorar diretamente o Secretário do Gabinete, sob a coordenação técnica da Secretaria de Assuntos Jurídicos, em assuntos de natureza jurídica que envolvam a legislação pertinente à Secretaria;
- III - acompanhar as publicações de leis, decretos, portarias e outras normas que envolvam a Secretaria, dando ciência aos interessados, bem como providenciando a adoção de providências visando o cumprimento da legislação;
- IV - emitir Informações Jurídicas em assuntos relacionados à Secretaria do Gabinete;
- V - solicitar instrução em procedimentos administrativos internos para subsidiar defesa judicial, de responsabilidade da Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- VI - diligenciar o cumprimento de determinações judiciais, no âmbito da Secretaria Municipal do Gabinete;
- VII - examinar e emitir parecer quando solicitado;
- VIII - apreciar os assuntos jurídico-legais e parecer sobre projetos legais que lhe sejam submetidos;
- IX - articular-se com secretários, no encaminhamento de matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais;
- X - assessorar no exame e na elaboração de proposição administrativo, de natureza vinculada à atividade fim da Secretaria Municipal do Gabinete;
- XI - assessorar no preparo de respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade fim da Secretaria Municipal de Gabinete;
- XII - manter em arquivo Informações Jurídicas, despachos, pareceres e normas internas;
- XIII - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Subseção II
Do Chefe de Seção de Expediente

Art. 29. Compete ao Chefe de Seção de Expediente:

- I -** registrar e distribuir os expedientes recebidos, acompanhando seu andamento interno, bem como informar aqueles que versem sobre assuntos de sua competência;
- II -** controlar e emitir todos os documentos da divisão;
- III -** organizar e manter atualizada numeração codificada e ordenada, por espécie, de todos os expedientes e documentos originários da Secretaria;
- IV -** analisar os assuntos contidos nos diversos documentos de entrada no expediente, bem como sua distribuição adequada;
- V -** redigir e preparar a correspondência, promovendo o seu encaminhamento;
- VI -** manter sistema de arquivamento de documentos da Secretaria;
- VII -** prestar informações e orientações ao público que procura os serviços da Secretaria;
- VIII -** acompanhar e dar andamento aos processos através do Sistema de Protocolo;
- IX -** executar outras atribuições afins.

CAPITULO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 30. A Secretaria de Comunicação Social tem por finalidade:

- I -** promover as atividades de informação ao público acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, através dos canais disponíveis de comunicação;
- II -** desenvolver a política de comunicação social do Poder Executivo, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;
- III -** promover pesquisas de opinião pública e interpretar os resultados para a Prefeitura;
- IV -** planejar e executar campanhas institucionais, de caráter comunitário e promocional;
- V -** providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados e revê-los antes de serem enviados para publicação;
- VI -** coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;
- VII -** propor e executar medidas que visem melhorar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;
- VIII -** receber e encaminhar ao Chefe de Gabinete sugestões e reclamações feitas pelo público para a tomada de medidas pertinentes;
- IX -** divulgar a colaboração do público, que tenha sido examinada e adotada pela Administração;
- X -** dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;
- XI -** preparar a matéria destinada à divulgação e relatórios para informação ao público;
- XII -** dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa;
- XIII -** orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura;
- XIV -** promover os serviços gráficos e de laboratório fotográfico;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XV** - desenvolver atividades de imprensa, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;
- XVI** - formular e coordenar a Política Municipal de comunicação social e supervisionar sua execução nas instituições que integram sua área de competência;
- XVII** - promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse da Prefeitura;
- XVIII** - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Comunicação Social apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** - Divisão de Criação e Produção;
- II** - Divisão de Jornalismo e Comunicação Integrada.

Seção I
Do Secretário de Comunicação Social

Art. 31. Compete ao Secretário de Comunicação Social:

- I** - elaborar, editar e divulgar os instrumentos de comunicação jornalística da Administração Pública Municipal, especialmente, o Diário Oficial do Município;
- II** - garantir a identidade visual e a qualidade dos elementos de comunicação utilizados pela Prefeitura em suas campanhas oficiais;
- III** - acompanhar a imagem pública da Administração através dos meios de comunicação e de pesquisas de opinião;
- IV** - planejar e operacionalizar a execução da política de comunicação do Município;
- V** - assessorar as Secretarias Municipais e demais órgãos do Município em assuntos de comunicação social;
- VI** - articular as relações da Administração Municipal e os órgãos de imprensa;
- VII** - planejar a divulgação das ações da Administração Municipal;
- VIII** - preparar informativos para o público interno e externo;
- IX** - realizar a assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto aos órgãos de comunicação;
- X** - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XI** - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XII** - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XIII** - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
- XIV** - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XV** - executar outras atribuições afins.

Seção II
Do Secretário Adjunto de Comunicação Social

Art. 32. Compete ao Secretário Adjunto de Comunicação Social substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Seção III
Da Divisão de Criação e Produção

Art. 33. A Divisão de criação e produção tem por objetivo executar, coordenar, diagramar, divulgar e produzir projetos visuais, editoriais propostas pela Administração Municipal.

Parágrafo único. A Divisão de Criação e Produção apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Criação;
- II - Seção de Produção;
- III - Seção de Arte Finalista.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Criação e Produção

Art. 34. Compete ao Diretor da Divisão de Criação e Produção:

- I - coordenar as atividades de criação e produção de layouts das peças de propaganda do Município;
- II - gerenciar, de forma centralizada e juntamente com os profissionais de criação, os formatos ideais para todos os anúncios, publicações, logotipos, ilustrações, montagens e artes-finais;
- III - executar projetos visuais e design gráfico para peças institucionais e publicitárias referentes a programas e ações do Executivo Municipal;
- IV - controlar do uso da identidade visual da Prefeitura de Caraguatatuba;
- V - produzir ilustrações e tratamento de imagens;
- VI - realizar projetos editoriais e diagramação de peças institucionais;
- VII - Fazer contato com as agências de publicidade terceirizadas;
- VIII - responsabilizar-se pelo acompanhamento da unidade das peças de divulgação do Município, tanto impressas, quanto televisivas e radiofônicas;
- IX - responsabilizar-se pela legalidade de cada peça produzida, conforme legislação própria para Órgãos Públicos;
- X - responsabilizar-se pelo acompanhamento de peças produzidas pelas Administrações Direta e Indireta;
- XI - responsabilizar-se pelo planejamento de mídia e acompanhamento das inserções em veículos de comunicação;
- XII - assessorar o chefe imediato na tomada de decisões que envolvam as peças informativas a serem produzidas pela Administração Municipal;
- XIII - coordenar seus subordinados de maneira a cumprir as metas propostas pela Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- XIV - desenvolver logomarcas para campanhas específicas;
- XV - desenvolver layouts para jornais, revistas, panfletos, cartazes, outdoors que o Município venha a produzir;
- XVI - emitir pareceres técnicos de avaliação de planilhas de mídias, quando necessário;
- XVII - executar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Subseção II
Do Chefe da Seção de Criação

Art. 35. Compete ao Chefe da Seção de Criação:

- I - planejar as campanhas publicitárias;
- II - gerenciar o uso dos meios de matérias gráficos e de todos as mídias para produção da comunicação junto a comunidade;
- III - planejar, gerenciar e avaliar todo o processo de divulgação interna da instituição municipal;
- IV - gerenciar de forma centralizada e juntamente com os profissionais de criação dos formatos ideias para todos os anúncios, publicações, logotipos, ilustrações, montagens e artes finais;
- V - executar projetos visuais e design gráfico para peças institucionais e publicitárias, referentes a programas e ações do executivo municipal;
- VI - dirigir a produção de ilustrações e tratamento de imagens;
- VII - dirigir a realização de projetos editoriais e diagramação de peças institucionais;
- VIII - executar outras atribuições afins.

Subseção III
Do Chefe da Seção de Produção

Art. 36. Compete ao Chefe da Seção de Produção:

- I - produzir o material ilustrativo gráfico ou digital para utilização no Diário Oficial do Município ou em outras campanhas de divulgação institucional;
- II - programar gravações dos programas jornalísticos;
- III - selecionar e editar matérias relacionadas à administração municipal;
- IV - qualificar e quantificar todas as matérias relacionadas à administração municipal veiculadas em televisão, rádios, jornais, internet e outros meios de circulação;
- V - arquivar, em material apropriado, as matérias jornalísticas de interesse do Poder Público Municipal;
- VI - registrar em áudio, vídeo ou fotos entrevistas, palestras, orientações, entre outros;
- VII - executar outras atribuições afins.

Subseção IV
Do Chefe da Seção de Arte Finalista

Art. 37. Compete ao Chefe da Seção de Arte Finalista:

- I - conferir no arquivo se as fontes utilizadas são as solicitadas pelo cliente ou se próprio programa não trocou a fonte;
- II - conferir as cores através de ferramentas, se as porcentagens de cores estão conforme manual de identidade;
- III - interpolar imagens em casos de grandes formatos, excedendo o tamanho de uma forma que visualmente a imagem tenha qualidade;
- IV - criar novos arquivos dos links e realizar no arquivo de arte-final;
- V - conferir o tamanho da peça de acordo com as exigências dos secretários, analisando as características do layout (logo, borda e disposição).
- VI - converter os textos em curva e manter o arquivo com textos editáveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VII - realizar ajustes e correções de textos e enviar arte final para atendimento por sistema ou link;
- VIII - realizar adaptações das peças e criações simples e elaborar modelos de peças para atender as solicitações;
- IX - executar outras atribuições afins.

Seção IV
Da Divisão de Jornalismo e Comunicação Integrada

Art. 38. A Divisão de Jornalismo e Comunicação Integrada tem por objetivo acompanhar os fatos e notícias de interesse do Município, bem como responsável pela redação de textos, registros de imagens, organização e interpretação de informações e notícias a serem divulgadas, fazendo a revisão e seleção definindo as matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revista, televisão, rádio, internet, acessória de imprensa e outros meios de comunicação, além de definir a linha editorial fazendo a ponte com outros departamentos orientando as abordagens editoriais, definindo orçamentos, contratações e promoções, coordenando todas as etapas de produção e edição de todas as formas de comunicação, bem como executar, gerir os trabalhos de comunicação institucional do Município, com abrangência dos públicos externo e interno.

Parágrafo único. A Divisão de Jornalismo e Comunicação Integrada nos apresenta a seguinte estrutura interna :

- I - Seção de Redação e Fotografia;
- II - Seção de Comunicação Integrada;
- III - Seção de Eventos;
- IV - Seção de Comunicação Digital.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Jornalismo e Comunicação Integrada

Art. 39. Compete ao Diretor da Divisão de Jornalismo e Comunicação Integrada:

- I - promover as atividades de levantamento de informação e dados acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, para preparação de matérias jornalísticas;
- II - retificar textos dos atos a serem publicados, junto à imprensa, e revê-los antes de serem enviados para publicação;
- III - coordenar cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;
- IV - direcionar e orientar cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura, divulgando as atividades de interesse público por ela realizada;
- V - preparar relatórios destinados à divulgação e informação da administração e do público;
- VI - assistir na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades da Prefeitura a ser divulgado pela imprensa;
- VII - orientar quanto a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura;
- VIII - coordenar as ações de publicidade executadas pela comunicação social;
- IX - supervisionar o atendimento das necessidades e oportunidades das ações de publicidade submetidas a Secretaria de Comunicação Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- X** - supervisionar o exercício de funções de controle sobre a publicidade, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Comunicação Social;
- XI** - propor soluções alternativas de comunicação que possa abranger e integrar os diversos setores da Administração;
- XII** - promover a negociação de parâmetros para compra de mídias;
- XIII** - supervisionar as negociações de mídias, com os veículos de comunicação, das ações publicitárias executadas pela Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- XIV** - supervisionar o uso de marcas e as assinaturas publicitárias do governo Municipal;
- XV** - supervisionar análise e aprovação dos briefing submetidos a Secretaria de Comunicação Social;
- XVI** - supervisionar a definição de elementos visuais que identifiquem o sítio das Secretarias Municipais;
- XVII** - supervisionar os serviços de relacionamentos com cidadão na Internet;
- XVIII** - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção de Redação e Fotografia

Art. 40. Compete ao Chefe da Seção de Redação e Fotografia:

- I** - executar retificações de texto dos atos a serem publicados, junto a imprensa, e revelos antes de serem enviados para publicação;
- II** - preparar relatórios destinados a divulgação e informação da administração e do público;
- III** - executar as atividades de levantamentos de informação e dados acerca das ações das Secretarias, para preparação de matérias jornalísticas;
- IV** - assistir na elaboração de todo material e informativo correspondente ao Governo Municipal;
- V** - orientar quanto a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para divulgação das atividades da Prefeitura;
- VI** - divulgar as ações por meio da produção própria de matérias jornalísticas de interesse da municipalidade a serem vinculadas por meio de comunicação local, regional ou nacional;
- VII** - sugerir pautas e orientação ao jornalista em busca de informações de interesse do Governo Municipal;
- VIII** - registrar diariamente as atividades administrativas do Município, por meio de fotografias;
- IX** - organizar e agendar o registro fotográfico dos eventos e obras desenvolvidas pela municipalidade;
- X** - providenciar o arquivamento e atualização necessária do banco de fotos do Município;
- XI** - providenciar o encaminhamento, quando solicitado, das fotografias para os demais Órgãos do Município;
- XII** - providenciar o encaminhamento de fotografias de eventos e autoridades municipais para os órgãos de imprensa;
- XIII** - acompanhar as autoridades municipais para registrar suas atividades;
- XIV** - registrar o andamento das obras custeadas pelo Município;
- XV** - registrar os eventos e solenidades cívicas promovidas pela Administração Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XVI** - registrar as atividades desenvolvidas pelo Município nas Escolas Municipais, Unidades de Saúde, Centros Culturais, Centros de Formação de Crianças e Adolescentes e demais unidades de atendimento à população;
- XVII** - realizar a cobertura fotográfica de atividades e projetos específicos, quando solicitado pelas demais Secretarias;
- XVIII** - registrar os serviços prestados à população, tais como projetos de limpeza urbana, sinalização de vias, vacinação de crianças e adultos, apresentações artístico-culturais;
- XIX** - executar outras atribuições afins.

Subseção III
Do Chefe da Seção Comunicação Integrada

Art. 41. Compete ao Chefe da Seção Comunicação Integrada:

- I** - executar as ações de publicidade executadas pela comunicação social;
- II** - realizar o atendimento das necessidades e oportunidades das ações de publicidade submetidas a sua competência;
- III** - realizar o exercício de funções de controle sobre a publicidade, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- IV** - definir parâmetros para compra de mídias;
- V** - monitorar o uso de marcas e as assinaturas publicitárias do governo Municipal;
- VI** - acompanhar a definição de elementos visuais que identifiquem o sítio das Secretarias Municipais;
- VII** - executar os serviços de relacionamentos com cidadão na Internet;
- VIII** - executar outras atividades afins.

Subseção IV
Do Chefe da Seção de Eventos

Art. 42. Compete ao Chefe da Seção de Eventos:

- I** - orientar e supervisionar o uso das marcas em elementos visuais do Governo;
- II** - supervisionar a execução de eventos institucionais para orientar a aplicação das marcas e elementos visuais realizados pelo Governo;
- III** - articular-se com o Gabinete do Prefeito para realização de eventos institucionais;
- IV** - articular-se com o Gabinete do Prefeito na organização e coordenação das ações voltadas para as datas comemorativas e demais confraternizações a serem realizadas no âmbito do Município;
- V** - articular-se com o Gabinete do Prefeito na organização e coordenação das ações voltadas para as datas comemorativas e demais confraternizações a serem realizadas no âmbito do Município;
- VI** - articular-se com o Gabinete do Prefeito na organização e acompanhar a recepção de autoridades brasileiras e estrangeiras em visita ao Município;
- VII** - articular-se com o Gabinete do Prefeito na fiscalização e acompanhar a execução do contrato de prestação de serviços de organização de eventos;
- VIII** - articular-se com o Gabinete do Prefeito auxiliando os órgãos e unidades do Município na organização e coordenação de solenidades, eventos, exposições, mostras, palestras e seminários;
- IX** - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Subseção V
Do Chefe da Seção de Comunicação Digital

Art. 43. Compete ao Chefe da Seção de Comunicação Digital:

- I - distribuir e divulgar o material de divulgação digital produzido pela Administração direta e indireta, por meios eletrônicos;
- II - receber e encaminhar correspondências eletrônicas para os órgãos da Administração direta e indireta;
- III - divulgar medidas da Administração Municipal e serviços públicos à população, pela Internet e Telemarketing;
- IV - orientar a atualização diária de todo conteúdo disponibilizado pela Prefeitura Municipal através de seu site;
- V - propor políticas de serviços e informações a serem disponibilizados através da internet;
- VI - assessorar o Secretário Municipal de Comunicação Social nas decisões de assuntos relativos a página da Prefeitura;
- VII - acompanhar diariamente a atualização das páginas das demais Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- VIII - revisar diariamente os conteúdos disponibilizados na página da Prefeitura;
- IX - coordenar as atividades dos Assistentes de Portal, visando sempre a veracidade das informações e a qualidade do conteúdo disponibilizado à população;
- X - emitir relatório diário, mensal dos acessos ao Portal da Prefeitura;
- XI - propor a atualização constante dos recursos de tecnologia com vistas a melhorar a qualidade do Portal da Prefeitura de Caraguatatuba;
- XII - atualizar, diariamente, a página de jornalismo, inserindo textos, fotos, áudios, vídeos, entre outros;
- XIII - coletar informações e redigir textos próprios, com vocabulário adequado para internet;
- XIV - selecionar e categorizar material para disponibilização no Portal;
- XV - propor melhorias no layout de apresentação do Portal com vistas a facilitar a navegação;
- XVI - executar outras atividades afins.

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 44. A Secretaria de Assuntos Jurídicos tem por finalidade:

- I - chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar as Procuradorias do Município;
- II - defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- III - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- IV - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;
- V - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- VI - representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;
- VII - assistir juridicamente ao Prefeito nas atividades relativas às licitações;
- VIII - instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- IX -** manter sob sua responsabilidade e controle originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- X -** manter sob sua responsabilidade, controle e guarda a documentação do patrimônio imobiliário pertencente ao município;
- XI -** manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município;
- XII -** articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e dar subsídios a execução dos processos de sindicância e administrativos a cargo da Prefeitura;
- XIII -** promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor;
- XIV -** proporcionar assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Prefeitura;
- XV -** desenvolver ações relativas aos direitos do consumidor junto com o PROCON;
- XVI -** executar outras atividades afins.

§ 1º Ficam definidas as Chefias das Procuradorias mencionadas no § 2º, deste artigo, a serem ocupadas exclusivamente por Procuradores, com direito a gratificação de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração, pelo exercício de qualquer uma dessas funções.

§ 2º A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos do Município apresenta a seguinte estrutura interna:

- I -** Procuradoria Judicial;
- II -** Procuradoria Trabalhista;
- III -** Procuradoria Administrativa;
- IV -** Procuradoria Fiscal;
- V -** Procuradoria do Patrimônio Imobiliário e Meio Ambiente;
- VI -** Divisão de Proteção e Defesa do Consumidor;
- VII -** Divisão Consultiva do Jurídico.

§ 3º Fica vinculado a Secretaria de Assuntos Jurídicos o PROCON do Município de Caraguatatuba.

Seção I
Do Secretário de Assuntos Jurídicos

Art. 45. Compete ao Secretário de Assuntos Jurídicos:

- I -** exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- II -** supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria;
- III -** promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;
- IV -** promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e projetos de decreto, ou emití-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor, quando solicitado;
- V -** promover o controle da marcha, dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais de sua competência;
- VI -** subscrever os pareceres emitidos pelas unidades sob sua subordinação, aditando-os quando divergir ou entender necessário o esclarecimento de suas conclusões;
- VII -** visar os trabalhos elaborados pelas Procuradorias, introduzindo as modificações



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VIII - autorizar, por escrito, os órgãos sob sua subordinação a transigir, desistir ou deixar de recorrer em juízo;
- IX - promover a orientação dos diferentes órgãos, quanto ao cumprimento das ações judiciais;
- X - representar e tomar as providências para defender em juízo o Município;
- XI - realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários Municipais;
- XII - promover a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;
- XIII - controlar os prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara e redigir mensagens atinentes a essa matéria;
- XIV - apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;
- XV - participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;
- XVI - instruir as autoridades competentes quanto ao exato cumprimento dos julgados;
- XVII - dar aos Procuradores da Prefeitura as orientações gerais com respeito à defesa dos interesses do Município junto ao Poder Judiciário;
- XVIII - designar os Procuradores para representar o Município perante qualquer fórum, instância ou tribunal;
- XIX - apurar, quando necessário, a responsabilidade dos servidores públicos, promovendo a abertura de inquéritos e sindicâncias, e instaurando processos administrativos;
- XX - supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor no Município;
- XXI - recomendar a anulação ou correção de atos contrários à Lei ou às regras da boa Administração;
- XXII - executar outras atribuições afins.

Seção II
Do Secretario Adjunto de Assuntos Jurídicos

Art. 46. Compete ao Secretario Adjunto de Assuntos Jurídicos substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.

Seção III
Da Procuradoria Judicial

Art. 47. A Procuradoria Judicial tem por atribuição a representação judicial do Município e a defesa de seus interesses nas ações ou feitos judiciais, em causas em que figure como autor, réu, assistente ou terceiro interessado, acompanhando as ações judiciais, em todas as suas fases e instâncias, praticando todos os atos inerentes ao seu trâmite até decisão final do litígio.

Subseção Única
Do Chefe da Procuradoria Judicial



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- I - controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o Município seja parte interessada;
- II - manter o Secretário de Assuntos Jurídicos e as autoridades competentes informados dos processos judiciais em andamento, das providências adotadas e dos despachos e decisões que foram proferidos em juízo;
- III - representar judicialmente o Município em todas as medidas judiciais no seu âmbito de atuação;
- IV - promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência;
- V - manifestar-se em processos administrativos em que a matéria seja objeto de processos judiciais;
- VI - desenvolver as atividades necessárias ao controle dos precatórios;
- VII - executar outras atribuições afins.

Seção IV
Da Procuradoria Trabalhista

Art. 49. A Procuradoria Trabalhista tem por atribuição a representação judicial do Município e a defesa de seus interesses nas ações ou reclamações trabalhistas em trâmite pela Justiça do Trabalho, em causas em que figure como autor, réu, assistente ou terceiro interessado, acompanhando as ações, em todas as suas fases e instâncias, praticando todos os atos inerentes ao seu trâmite até decisão final do litígio.

§ 1º A Procuradoria Trabalhista tem, também, por atribuição a análise e emissão de pareceres em processos administrativos que digam respeito a requerimentos formulados por servidores públicos municipais, e a defesa e a representação do Município nos inquéritos civis e feitos em tramitação pelo Ministério Público do Trabalho e Ministério do Trabalho.

§ 2º Compete, ainda, à Procuradoria Trabalhista promover a defesa do Município nas ações judiciais cíveis em ações propostas por servidores e ex-servidores, articulando-se com a Secretaria Municipal de Administração

Subseção Única
Do Chefe da Procuradoria Trabalhista

Art. 50. Compete ao Chefe da Procuradoria Trabalhista:

- I - controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos trabalhistas nos quais o Município seja parte interessada;
- II - manter o Secretário de Assuntos Jurídicos e as autoridades competentes informados dos processos trabalhistas em andamento, das providências adotadas e dos despachos e decisões que foram proferidos em juízo;
- III - representar judicialmente o Município em todas as medidas judiciais trabalhistas no seu âmbito de atuação;
- IV - promover a defesa do Município nas questões propostas pelos seus servidores, articulando-se com a Secretaria Municipal de Administração;
- V - promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência;
- VI - promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência voltados aos servidores;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

VII - executar outras atribuições afins.

Seção V
Da Procuradoria Administrativa

Art. 51. A Procuradoria Administrativa tem por atribuição prestar consultoria e assessoria interna corporis aos órgãos da Administração Municipal, respondendo às consultas e exarando pareceres opinativos em processos administrativos que não sejam de atribuição das demais Procuradorias.

Subseção Única
Do Chefe da Procuradoria Administrativa

Art. 52. Compete ao Chefe da Procuradoria Administrativa quando não houver designação específica para a matéria:

- I -** emitir pareceres normativos ou específicos sobre assuntos administrativos submetidos à sua consideração;
- II -** promover a emissão de pareceres em processos administrativos, versando sobre contratos, convênios, escrituras, licitações, uso da propriedade e posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos, ou sobre as relações do Município com os seus servidores,
- III -** revisar e propor modificações nos termos de convênios e contratos elaborados por outros órgãos e entidades a serem firmados pelo Município;
- IV -** assessorar as Secretarias nos atos de manter o Secretário de Assuntos Jurídicos e as autoridades competentes informados do andamento dos processos, das providências adotadas e das decisões que forem proferidas em feitos de sua competência;
- V -** articular-se com Secretaria Municipal de Administração proporcionando assessoramento a Diretoria Disciplinar nos processo administrativo disciplinar, bem como às de licitação;
- VI -** promover a defesa do Município em âmbito administrativo junto aos órgãos de fiscalização;
- VII -** executar outras atribuições afins.

Seção VI
Da Procuradoria Fiscal

Art. 53. A Procuradoria Fiscal tem por atribuição promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, bem como a representação judicial do Município e a defesa de seus interesses nas execuções fiscais e nas ações que visem a cobrança da Dívida Ativa do Município, acompanhando-as em todas as suas fases e instâncias, praticando todos os atos inerentes ao seu trâmite até decisão final do litígio.

Subseção Única
Do Chefe da Procuradoria Fiscal

Art. 54. Compete ao Chefe da Procuradoria Fiscal:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- I - manter o Secretário de Assuntos Jurídicos informado dos processos de cobrança da Dívida Ativa e demais créditos do Município, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo;
- II - controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos ajuizados de cobrança da Dívida Ativa;
- III - promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação tributário fiscal do Município;
- IV - promover o estudo e a emissão de pareceres nos processos relativos às normas e à política tributário fiscal do Município;
- V - assessorar os órgãos do Município na interpretação da legislação, normas e decisões referentes às questões tributárias e fiscais;
- VI - assessorar a Secretaria Municipal de Fazenda e todos os órgãos da Administração direta em matérias fiscal e tributária;
- VII - emitir parecer nos recursos formulados por contribuintes em processos administrativos pertinentes a lançamentos de tributos municipais, bem como nas concessões de benefícios fiscais;
- VIII - executar outras atribuições afins.

Seção VII

Da Procuradoria do Patrimônio Imobiliário e do Meio Ambiente

Art. 55. A Procuradoria do Patrimônio Imobiliário e do Meio Ambiente tem por atribuição assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, bem como nos atos que envolvam o meio ambiente.

Subseção Única

Do Chefe da Procuradoria do Patrimônio Imobiliário e do Meio Ambiente

Art. 56. Compete ao Chefe da Procuradoria Patrimônio Imobiliário e do Meio Ambiente:

- I - promover, por via amigável, as desapropriações de interesse do Município;
- II - preparar informações e acompanhar processos judiciais e inquéritos civis relativos a matéria ambiental, patrimonial, direito urbanístico, usucapião, regularização fundiária, entre outros que envolvam interesses da Prefeitura;
- III - elaborar minutas de escrituras e de contratos e requerer ao Cartório de Registro de Imóveis a inscrição de título relativo imóvel do patrimônio municipal;
- IV - organizar e acompanhar, devidamente autorizada, os processos de desapropriação por interesse social ou utilidade pública;
- V - funcionar nos processos administrativos de locação, arrendamento, enfiteuse e/ou compra a venda de bens imóveis e semoventes do Município, assessorando a Procuradoria Judicial em caso de judicialização da questão;
- VI - prestar assistência técnico-jurídica aos atos, fatos ou negócios, cujo preparo diga respeito a bens definidos neste artigo;
- VII - manifestar-se e dar parecer em processos administrativos sobre assuntos de interesse patrimonial do Município;
- VIII - desapropriação ou alienação de bens imóveis da Prefeitura;
- IX - promover o gerenciamento, disciplinamento, controle e o registro do patrimônio imobiliário do Município;
- X - organizar e controlar a documentação do patrimônio imobiliário do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

XI - manifestar-se e dar parecer em processos administrativos sobre assuntos voltados ao meio ambiente do Município

XII - executar outras atribuições afins.

Seção VIII

Da Divisão de Proteção e Defesa do Consumidor

Art. 57. A Divisão de Proteção e Defesa do Consumidor nos termos do convênio pactuado com a Fundação PROCON/SP tem por objetivo representar, promover, fiscalizar a execução das leis de defesa do consumidor e aplicar as respectivas sanções.

Subseção I

Do Diretor da Divisão de Proteção e Defesa do Consumidor

Art. 58. Compete ao Diretor da Divisão de Proteção e Defesa do Consumidor:

I - planejar, coordenar e executar a Política Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, atendidas as diretrizes da Política Nacional das Relações de Consumo;

II - receber, analisar, encaminhar e acompanhar o andamento das reclamações, consultas, denúncias e sugestões de consumidores ou de entidades que os representem;

III - prestar aos consumidores orientação sobre seus direitos;

IV - divulgar os direitos do consumidor pelos diferentes meios de comunicação e por publicações próprias e manter o cadastro de reclamações atualizado e aberto à consulta da população;

V - promover as medidas judiciais cabíveis, na defesa e proteção dos interesses coletivos, difusos e individuais homogêneos dos consumidores;

VI - representar aos poderes competentes e, em especial, ao Ministério Público, sempre que as infrações a interesses individuais ou coletivos dos consumidores assim o justificarem;

VII - solicitar, quando necessário à proteção do consumidor, o concurso de Órgãos ou entidades da Administração direta ou indireta;

VIII - incentivar a criação e o desenvolvimento de entidades municipais de defesa do consumidor;

IX - desenvolver programas educativos, estudos e pesquisas na área de defesa ao consumidor;

X - fiscalizar a execução das leis de defesa do consumidor e aplicar as respectivas sanções;

XI - analisar produtos e inspecionar a execução de serviços, diretamente ou por meio de terceiros contratados, divulgando os resultados;

XII - executar outras atribuições afins.

Subseção II

Do Chefe de Atendimento ao Consumidor

Art. 59. Compete ao Chefe de Atendimento ao Consumidor:

I - registrar e distribuir os expedientes recebidos, acompanhando seu andamento interno, bem como informar aqueles que versem sobre assuntos de sua competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- II - acompanhar os serviços de triagem, organização e formação de procedimentos administrativos;
- III - organizar e manter atualizada numeração codificada e ordenada, por espécie, de todos os expedientes e documentos originários da Secretaria;
- IV - analisar os assuntos contidos nos diversos documentos de entrada no expediente, bem como sua distribuição adequada;
- V - redigir e preparar a correspondência, promovendo o seu encaminhamento;
- VI - manter sistema de arquivamento de documentos da divisão;
- VII - prestar informações e orientações ao público que procura os serviços da diretoria;
- VIII - realizar o acompanhamento do andamento dos processos para informação;
- IX - acompanhar e dar andamento aos processos através do Sistema de Protocolo;
- X - realizar serviços de atendimento;
- XI - executar outras atribuições afins.

Seção IX
Da Divisão Consultiva de Assuntos Jurídicos

Art. 60. A Divisão Consultiva de Assuntos Jurídicos tem por objetivo orientar e dirigir os trabalhos e serviços da divisão, decidir os assuntos do mesmo, manifestar-se nos processos que lhe forem encaminhados, estudar e sugerir medidas no interesse do serviço ou da Administração Pública e colaborar com esta em matéria de sua competência.

Subseção Única
Do Diretor da Divisão Consultiva de Assuntos Jurídicos

Art. 61. Compete ao Diretor da Divisão de Consultiva de Assuntos Jurídicos:

- I - analisar e propor soluções para assuntos que lhe sejam cometidos pelo Secretário;
- II - assessorar diretamente o Secretário, sob a coordenação técnica da Secretaria de Assuntos Jurídicos, em assuntos de natureza jurídica que envolvam a legislação pertinente à Secretaria;
- III - acompanhar as publicações de leis, decretos, portarias e outras normas que envolvam a Secretaria, dando ciência aos interessados, bem como providenciando a adoção de providências visando o cumprimento da legislação;
- IV - emitir Informações Jurídicas em assuntos relacionados à Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- V - solicitar instrução em procedimentos administrativos internos para subsidiar defesa judicial, de responsabilidade da Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- VI - diligenciar o cumprimento de determinações judiciais, no âmbito da Secretaria Municipal Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- VII - examinar e emitir parecer quando solicitado;
- VIII - apreciar os assuntos jurídico-legais e parecer sobre projetos legais que lhe sejam submetidos;
- IX - articular-se com secretários, no encaminhamento de matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais;
- X - assessorar no exame e na elaboração de proposição administrativo, de natureza vinculada à atividade fim da Secretaria Municipal Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- XI - assessorar no preparo de respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade fim da Secretaria Municipal Secretaria de Assuntos Jurídicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XII** - manter em arquivo informações Jurídicas, despachos, pareceres e normas internas;
- XIII** - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 62. A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade a articulação política e intergovernamental e nas relações institucionais, federativas e com a sociedade civil organizada, bem como coordenar execução das atividades administrativas e financeiras das Secretarias, do Gabinete do Prefeito, do Gabinete do Vice-Prefeito, das Assessorias, como também:

- I** - formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais de governo, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Tecnologia da Informação;
- II** - coordenar as ações de representação e o relacionamento político e institucional do Prefeito Municipal no níveis municipal, estadual e federal e com a sociedade civil organizada;
- III** - coordenar o relacionamento do Prefeito com as lideranças políticas da Federação e dos Estados, com a Assembleia Legislativa e com o Congresso Nacional;
- IV** - Articular com órgãos e entidades visando a integração na divulgação de ações político- administrativas;
- V** - acompanhar a atividade legislativa e de interesse do Município nas demais esferas do Governo;
- VI** - subsidiar, por meio de pesquisas de opinião pública, a orientação da atuação do Prefeito no atendimento das demandas da sociedade;
- VII** - executar as atividades de suporte às unidades que compõe a Municipalidade, no que se referem a recursos humanos, administrativos, materiais, orçamentários e financeiros;
- VIII** - . promover, no âmbito de sua atuação, o acompanhamento das ações do Prefeito;
- IX** - dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados ao Governo, priorizando, a modernização administrativa e o governo eletrônico e 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;
- X** - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;
- XI** - assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa;
- XII** - responsabilizar-se pela relação e gestão da relação política e administrativa com o poder legislativo municipal;
- XIII** - coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras das Secretarias, do Gabinete do Prefeito, do Gabinete do Vice-Prefeito, das Assessorias;
- XIV** - coordenar as atividades de relações internacionais do Município em conjunto com os demais órgãos do Executivo;
- XV** - planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
- XVI** - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;
- XVII** - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governo possui como estrutura interna a Divisão de Assuntos Institucionais.

Seção I
Do Secretário de Governo

Art. 63. Compete ao Secretário de Governo:

- I** - assessorar o Prefeito Municipal através das unidades administrativas que o integram nas atividades próprias do Gabinete;
- II** - coordenar as relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e os demais Poderes Públicos em todas as esferas de Governos;
- III** - coordenar as relações político-administrativas com outros Municípios e com atividades privadas ou governamentais;
- IV** - obter, elaborar e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal; promover o atendimento de autoridades e do público em geral;
- V** - formular e implementar, em conjunto com os demais Órgãos da Administração, a política de informatização dos serviços públicos;
- VI** - coordenar o processo de descentralização administrativa, para garantir a efetiva participação da população na definição de prioridades e na destinação e controle dos recursos públicos;
- VII** - coordenar os processos de interlocução com a comunidade por meio das relações institucionais e comunitárias;
- VIII** - estimular e coordenar o processo de integração entre todos os órgãos de Governo de forma a garantir a intersetorialidade das ações;
- IX** - assessorar e apoiar o Poder Executivo Municipal na articulação e acompanhamento, análise e controle dos assuntos relacionados ao Senado Federal, à Câmara dos Deputados, à Assembleia Legislativa e, principalmente, à Câmara de Vereadores;
- X** - prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais, aos ocupantes de cargos equivalentes e aos assessores comunitários, no âmbito do Senado Federal, da Câmara dos Deputados, da Assembleia Legislativa e, principalmente, da Câmara de Vereadores, nos assuntos relacionados a projetos de leis, indicações, pleitos, resoluções, decretos e portarias, entre outros atos normativos, de interesse do Poder Executivo Municipal;
- XI** - promover o acompanhamento e atendimento, mediante estudo de viabilidade, das solicitações do Poder Legislativo Municipal, referentes a indicações, pleitos e outros assuntos correlatos; desempenhar outras atribuições afins, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.
- XII** - executar outras atribuições afins.

Seção II
Do Secretário Adjunto de Governo

Art. 64. Compete ao Secretário Adjunto de Governo substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Seção III
Da Divisão de Assuntos Institucionais

Art. 65. A Divisão de Assuntos Institucionais tem por objetivo a execução das atividades relativas à administração de pessoal da Prefeitura.

Parágrafo único. A Divisão de Assuntos Institucionais apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Relações Institucionais;
- II - Seção de Relações Comunitárias.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Assuntos Institucionais

Art. 66. Compete ao Diretor da Divisão de Assuntos Institucionais:

- I - Coordenar e gerenciar o programa de governo do prefeito;
- II - Orientar a todos os órgãos e entidades pertencentes ao Governo Municipal, garantindo o ordenamento e a organização das ações;
- III - Aplicar medidas para o cumprimento de prazos de pronunciamento;
- IV - Encarrega-se das informações solicitadas ao prefeito e órgãos da administração municipal, em resposta à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado;
- V - Articular com todos os órgãos do Poder Executivo;
- VI - Coordenar, supervisionar e acompanhar as proposições, projetos de lei, vetos entre outros;
- VII - Acompanhar e avaliar a sistemática do desempenho dos órgãos e entidades da administração municipal;
- VIII - Promover a integração de informações gerenciais e ações da administração municipal;
- IX - Acompanhar a execução dos programas especiais, setoriais e intersetoriais da administração municipal;
- X - Coordenar as relações institucionais e da orientação política dos órgãos e entidades municipais com o prefeito municipal;
- XI - coordenar as relações institucionais com os outros Poderes, Ministério Público e entidades representativas da sociedade civil;
- XII - coordenar as relações com Prefeitos e Vereadores e acompanhar a execução de programas, projetos e obras estaduais no município;
- XIII - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção de Relações Institucionais

Art. 67. Compete ao Chefe da Seção de Relações Institucionais:

- I - assistir direta e imediatamente ao Prefeito em todos os atos políticos e os que dizem respeito a atividades com órgãos externos.
- II - elaborar, propor e coordenar a execução das políticas do governo municipal com os órgãos como Câmaras Municipais, Bandeirante Energia, Sabesp e demais órgãos estaduais e federais.
- III - Apoiar o atendimento ao público em geral bem como atendimento e assessoramento as demais Secretarias Municipais.
- IV - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Subseção III

Do Chefe da Seção de Relações Comunitárias

Art. 68. Compete ao Chefe da Seção de Relações Comunitárias:

- I - estabelecer a participação popular da comunidade através do fortalecimento das lideranças comunitárias;
- II - trabalhar o planejamento e as ações integradas para as coordenadorias de políticas públicas no sentido de buscar ações afirmativas para cada área respeitadas as suas particularidades;
- III - estimular e fortalecer a participação popular nos diversos conselhos municipais e nos demais níveis governamentais existentes;
- IV - desenvolver a consciência política da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como forma dos direitos do cidadão;
- V - estimular a participação popular no planejamento de ações de governo atendendo as prioridades da comunidade;
- VI - dar visibilidade as ações de governo no que tange as melhorias para toda a cidade e ao atendimento as reivindicações das lideranças comunitárias;
- VII - trabalhar na conscientização e prevenção de atos e manifestações contra a homofobia e a outras formas de preconceito e discriminação, construindo o conceito de cidadania;
- VIII - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 69. A Secretaria Municipal de Planejamento e Tecnologia da Informação tem por finalidade:

- I - prestar assessoramento ao Prefeito e orientar o Secretário de Governo em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- II - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;
- III - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;
- IV - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
- V - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos para a captação de recursos;
- VI - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;
- VII - incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;
- VIII - promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
- IX - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;
- X - incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;
- XI - articular-se com organismos, públicos e privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
- XII - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XIII** - dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil e às microempresas locais;
- XIV** - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;
- XV** - promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;
- XVI** - verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;
- XVII** - acompanhar a preparação do Plano Diretor do Município;
- XVIII** - acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;
- XIX** - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- XX** - acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;
- XXI** - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;
- XXII** - promover, organizar e administrar os serviços de informática da Prefeitura;
- XXIII** - elaborar o relatório anual de atividades da Prefeitura;
- XXIV** - gerenciar as ações necessárias à gestão do Portal da Transparência;
- XXV** - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento e Tecnologia da Informação apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** - Divisão de Estatística e Informação;
- II** - Divisão de Planejamento Orçamentário;
- III** - Divisão de Tecnologia e Informação.

Seção I
Do Secretário de Planejamento e Tecnologia da Informação

Art. 70. Compete ao Secretário de Planejamento e Tecnologia da Informação:

- I** - assessor o Secretário de Governo em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- II** - promover a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento do Município e à sua integração ao planejamento do Estado e da União;
- III** - promover a execução de medidas, junto aos órgãos municipais, com o objetivo de implantar normas de planejamento e prioridades para a ação governamental;
- IV** - fornecer orientação técnica para elaboração dos diversos programas setoriais e revê-los, ajustando-os aos recursos disponíveis;
- V** - promover o acompanhamento e a avaliação da execução físico-financeira dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal;
- VI** - promover a coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento municipal;
- VII** - promover a elaboração, revisão e avaliação contínua dos programas e projetos de Governo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VIII - promover a elaboração de gráficos, formulários e relatórios para controle das atividades programadas;
- IX - promover a elaboração e atualização dos planos e programas de expansão econômica do Município;
- X - coordenar as atividades da Prefeitura, com vistas ao desenvolvimento econômico e social do Município;
- XI - promover o cadastramento e o estudo das fontes de financiamento que podem ser utilizadas nos programas de expansão econômica a cargo do Município;
- XII - planejar e coordenar a realização de levantamentos e estudos com vistas à expansão econômica do Município;
- XIII - estudar e propor programas de incentivo e orientação à formação de organizações industriais, comerciais e de serviços, de cunho associativo e cooperativo, visando a ampliação e diversificação do mercado local de empregos;
- XIV - articular-se com organismos governamentais e privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento industrial, comercial e do setor de serviços;
- XV - definir políticas de intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais, comerciais e de serviços;
- XVI - promover seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos, visando o desenvolvimento dos setores industrial, comercial e de serviços;
- XVII - promover contatos do empresariado local com os sistemas regionais e estaduais de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
- XVIII - promover encontros, seminários e simpósios, visando discutir e transmitir aos líderes empresariais a estratégia de desenvolvimento econômico do Município;
- XIX - formular e propor as políticas de incentivos ao desenvolvimento industrial, e comercial do Município;
- XX - realizar estudos e propor ao Governo Municipal programas de implantação de infraestruturas urbanas condizentes com a modernização da economia local;
- XXI - propor formas simplificadas de licenciamento e fiscalização das microempresas localizadas no Município;
- XXII - elaborar estratégias de desenvolvimento dos setores produtivos locais, em sintonia com o potencial do Município e a preservação do meio ambiente;
- XXIII - promover a difusão de tecnologias apropriadas ao beneficiamento e à comercialização dos insumos produzidos no Município;
- XXIV - participar da elaboração de estudos que visem o desenvolvimento do Município;
- XXV - participar da definição de critérios técnicos para a avaliação de projetos de investimento público e privado no Município;
- XXVI - orientar e acompanhar a preparação e a implantação do Plano Diretor do Município;
- XXVII - supervisionar a elaboração e a atualização do Plano Plurianual;
- XXVIII - promover a elaboração da proposta orçamentária anual da Prefeitura;
- XXIX - acompanhar a tramitação da proposta orçamentária na Câmara, prestando as informações solicitadas;
- XXX - estabelecer critérios de avaliação para o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, bem como para a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- XXXI - criar mecanismos de controle interno, visando avaliar o cumprimento de resultados quanto à efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XXXII** - promover estudos sobre as normas e estruturas organizacionais, métodos e procedimentos de trabalho da Administração Municipal;
- XXXIII** - promover a atualização e o aperfeiçoamento das normas sobre planejamento, orçamento e organização administrativa;
- XXXIV** - promover, coordenar e supervisionar as atividades de informática da Prefeitura, orientando e controlando a utilização de máquinas e equipamentos;
- XXXV** - acompanhar a elaboração do relatório anual de atividades da Prefeitura;
- XXXVI** - supervisionar as atualizações no Portal Transparência;
- XXXVII** - executar outras atribuições afins.

Seção II

Do Secretario Adjunto de Planejamento e Tecnologia da Informação

Art. 71. Compete ao Secretario Adjunto de Planejamento e Tecnologia da informação substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.

Seção III

Da Divisão de Estatística e Informações

Art. 72. A Divisão de Estatística e Informações tem por objetivo a implantação de mecanismo de informações municipais, visando à produção dos subsídios necessários à agilização do processo decisório do sistema de planejamento governamental, através da identificação de métodos de levantamento, tratamento, análise e divulgação de dados, a respeito das necessidades básicas da população.

Parágrafo único. A Divisão de Estatística e Informações apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Estatística e Informações;
- II - Seção de Geoprocessamento.

Subseção I

Do Diretor da Divisão de Estatística e Informações

Art. 73. Compete ao Diretor da Divisão de Estatística e Informações:

- I - programar e dirigir a elaboração de pesquisas, estudos e diagnósticos necessários ao planejamento do Município;
- II - proceder à coleta e análise de dados e informações e dirigir a preparação de indicadores necessários ao planejamento municipal;
- III - organizar e manter atualizado um sistema de dados e informações básicos para o planejamento das ações municipais;
- IV - identificar e implementar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados relativos ao planejamento municipal;
- V - agilizar, em articulação com os órgãos competentes do Município, a produção das informações necessárias para acelerar o processo decisório do sistema de planejamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VI - realizar pesquisas e levantamentos complementares que permitam instruir o detalhamento dos programas governamentais sob a responsabilidade da Secretaria;
- VII - proporcionar as informações necessárias a outros órgãos municipais a respeito dos dados sobre planejamento armazenados na Divisão;
- VIII - coordenar as informações necessárias para atendimento a Lei da Transparência;
- IX - coordenar as implementações necessárias para a manutenção da base geográfica e cartográfica do Município;
- X - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção de Estatísticas e Informações

Art. 74. Ao Chefe da Seção de Estatísticas e Informações, compete:

- I - dirigir a elaboração de pesquisas, estudos e diagnósticos necessários ao planejamento do município;
- II - coordenar e proceder à coleta de dados e informações e dirigir a preparação de indicadores necessários ao planejamento municipal;
- III - manter atualizado um sistema de dados e informações;
- IV - realizar pesquisas e levantamentos necessários solicitados pelas Secretarias para detalhamento de projetos governamentais;
- V - coletar e ordenar as informações necessárias para atendimento da Lei da Transparência;
- VI - executar outras atividades afins.

Subseção III
Do Chefe da Seção de Geoprocessamento

Art. 75. Ao Chefe da Seção de Geoprocessamento, compete:

- I - coordenar o processamento de dados geográficos e cartográficos do Município;
- II - criar mapas personalizados sob demanda das Secretarias;
- III - gerenciar dados em Sistemas de Informação Geográfica;
- IV - criar base de dados para diversas aplicações em planejamento, consultoria e apoio a outras Secretarias, inclusive;
- V - executar outras atividades afins.

Seção IV
Da Divisão de Planejamento Orçamentário

Art. 76. A Divisão de Planejamento Orçamentário tem por objetivo acompanhar, planejar e elaborar o Plano Plurianual, as diretrizes orçamentárias e as propostas anuais orçamentárias do Município e realizar a gestão administrativa dos contratos administrativos.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Planejamento Orçamentário

Art. 77. Compete ao Diretor da Divisão de Planejamento Orçamentário:

- I - formular e acompanhar as políticas para o planejamento governamental a cargo do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- II - elaborar e atualizar o Plano Plurianual, as diretrizes orçamentárias e as propostas anuais orçamentárias;
- III - controlar o físico-financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura;
- IV - assessorar outros órgãos no processo de execução orçamentária;
- V - cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo;
- VI - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- VII - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Divisão de Planejamento Orçamentário apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Planejamento Orçamentário;
- II - Seção de Convênios e Captação de Recursos.

Subseção II
Do Chefe da Seção de Planejamento Orçamentário

Art. 78. Compete ao Chefe da Divisão de Planejamento Orçamentário:

- I - programar, dirigir e supervisionar as atividades de elaboração e atualização de planos plurianuais do Governo Municipal, bem como de elaboração das diretrizes orçamentárias;
- II - programar, dirigir e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura;
- III - preparar calendário de atividades, normas, rotinas e instruções visando à modernização dos processos de elaboração e execução orçamentária nos diversos órgãos municipais;
- IV - orientar e coordenar junto às unidades administrativas a elaboração das propostas parciais, providenciando a sua conferência;
- V - acompanhar os trabalhos de impressão e publicação da proposta orçamentária e do orçamento aprovado, efetuando a revisão dos originais;
- VI - manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar aos órgãos interessados sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento;
- VII - acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho prévio, analisando e autorizando a realização de despesas em articulação com a Divisão Financeira;
- VIII - informar às unidades responsáveis sobre as dotações orçamentárias em vias de esgotamento;
- IX - preparar, quando necessário, planos de contenção de despesas, obedecida a orientação superior;
- X - dar parecer sobre pedidos de abertura de créditos adicionais e fornecer os elementos solicitados pelos órgãos interessados;
- XI - providenciar a preparação, se necessário, de expedientes relativos à abertura de créditos adicionais;
- XII - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Subseção III
Do Chefe da Seção de Convênios e Captação de Recursos

Art. 79. Compete ao Chefe da Seção de Convênios e Captação de Recursos:

- I - acompanhar a execução dos programas e projetos executados pelo Município, bem como elaborar relatórios sobre a execução dos convênios;
- II - organizar e manter atualizado arquivo dos convênios firmados pelo Município e outros órgãos públicos;
- III - encaminhar aos órgãos executores cópias dos convênios firmados pelo Município;
- IV - organizar, controlar e executar das atividades relativas à administração de prestação de contas;
- V - disponibilizar instruções para elaboração das prestações de contas;
- VI - elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- VII - dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;
- VIII - colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;
- IX - promover a captação de recursos junto a fundos estaduais, federais e internacionais, visando o financiamento de programas, projetos e atividades de desenvolvimento científico e tecnológico, bem como o intercâmbio de informações;
- X - estabelecer padrões de qualidade e apoiar tecnicamente às Secretarias na iniciação dos projetos;
- XI - identificar e os recursos técnicos e financeiros, públicos ou privados, para programas e projetos de interesse do Município;
- XII - orientar as autoridades competentes na execução dos convênios quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização e prestação de contas;
- XIII - encaminhar às secretarias executoras cópias dos convênios firmados pelo Município, para acompanhamento e fiscalização;
- XIV - executar outras atribuições afins.

Seção V
Da Divisão de Tecnologia e Informação

Art. 80. Da Divisão de Tecnologia e Informação tem por objetivo gerenciar o Portal Transparência, articular e fomentar programas, projetos e ações voltadas para a produção, difusão, apropriação e aplicação do conhecimento científico, tecnológico e de inovação e o desenvolvimento e implantação de programas e projetos de modernização da gestão pública do Município.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Tecnologia e Informação

Art. 81. Compete ao Diretor da Divisão de Tecnologia e Informação:

- I - participar e contribuir na elaboração, desenvolvimento e execução das políticas públicas em Ciência, Tecnologia e Inovação destinadas à promoção do desenvolvimento sustentável do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- II - promover, desenvolver e implantar programas e projetos de modernização da gestão pública e de desenvolvimento tecnológico dos órgãos/entidades da Administração Municipal;
- III - articular a cooperação técnico-científica e financeira para a execução de programas, projetos e atividades de desenvolvimento científico e tecnológico e o intercâmbio de informações junto às esferas públicas Municipal, Estadual e Federal, organismos nacionais e estrangeiros, entidades privadas e do terceiro setor;
- IV - promover o desenvolvimento de projetos de inclusão digital e de tecnologias sociais;
- V - fomentar a qualificação e aperfeiçoamento de técnicos e cientistas, em colaboração com universidades e instituições de ensino, pesquisa e desenvolvimento em ciência e tecnologia;
- VI - apoiar o empreendedorismo voltado para a área de ciência e tecnologia e a execução de programas, projetos e ações que motivem as organizações a desenvolverem e adotarem novas tecnologias;
- VII - fomentar o desenvolvimento de indicadores empresariais de inovação tecnológica e desenvolvimento;
- VIII - fomentar a adoção de inovações científicas e tecnológicas, visando o aprimoramento dos processos e a melhoria da qualidade de produtos e serviços;
- IX - acompanhar o desenvolvimento e manutenção de redes de cooperação tecnológica;
- X - promover e incentivar a realização de feiras, congressos, seminários, cursos e outros eventos nas áreas da ciência, tecnologia e inovação;
- XI - implementar ações de estímulo à participação dos cidadãos e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;
- XII - executar e gerenciar as ações necessárias à gestão do Portal da Transparência;
- XIII - gerenciar as ações necessárias para a manutenção da telefonia móvel e fixa;
- XIV - gerenciar as ações necessárias para a manutenção do circuito interno de videomonitoramento dos equipamentos públicos e vias públicas;
- XV - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Divisão de Tecnologia e Informação tem a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Infraestrutura;
- II - Seção de Desenvolvimento.

Subseção II
Do Chefe da Seção de Infraestrutura

Art. 82. Compete ao Chefe da Seção de Infraestrutura:

- I - instalar e manter a infraestrutura e equipamentos de Tecnologia da Informação, Comunicação e Segurança de Dados - TIC nos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- II - prover serviços referentes à Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados - TIC na Administração Municipal;
- III - prover serviços referentes à Segurança de Dados;
- IV - definir rotinas de cópias e recuperação, segurança e privacidade de dados;
- V - planejar e realizar, em conjunto com outras unidades, estudos e projetos referentes à infraestrutura para implementação de projetos;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VI** - estruturar banco de dados e informações sobre os serviços municipais;
- VII** - apoiar e estimular a inovação e o uso das Tecnologias da Informação e Comunicação - TIC nas diversas áreas do Governo Municipal, propondo a adoção de ferramentas tecnológicas para a modernização da gestão pública;
- VIII** - coordenar, orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia móvel e fixa;
- IX** - coordenar, orientar, organizar e supervisionar os serviços de videomonitoramento interno e de vias públicas;
- X** - propor os melhores equipamentos e programas para o trabalho informatizado da Prefeitura, elaborando especificações de acordo com o trabalho a ser executado;
- XI** - acompanhar projetos de redes de comunicação de dados e voz executados por terceiros;
- XII** - propor as melhores soluções de redes de comunicação;
- XIII** - propor e implantar novas tecnologias e soluções de redes de comunicação de dados e voz;
- XIV** - executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas por superior hierárquico;
- XV** - zelar pela manutenção do sigilo das informações e sistemas;
- XVI** - acompanhar e controlar junto aos órgãos do governo municipal o recebimento e a execução das ordens de serviços geradas pela Central de Atendimento ao Usuário - CAU;
- XVII** - Providenciar assistência técnica para os equipamentos e os "Softwares" da Prefeitura;
- XVIII** - registrar e manter atualizadas as informações sobre os serviços a serem executadas pelos órgãos do governo municipal;
- XIX** - acompanhar os indicadores de atendimento das solicitações encaminhadas aos órgãos municipais, mediante a análise de relatórios pertinentes;
- XX** - responsabilizar-se por manter atualizadas as informações sobre os serviços a serem executados pelos órgãos do governo municipal;
- XXI** - informar o chefe imediato sobre o andamento das solicitações, prazos de atendimento, reincidências de solicitações e dificuldades no relacionamento com os órgãos;
- XXII** - planejar, realizar pesquisas, estudos e projetos de atualização e modernização na área de Tecnologia da Informação adotada pelo governo municipal;
- XXIII** - criar e implantar normas e padrões referentes à Tecnologia da Informação a serem adotados pelo governo municipal;
- XXIV** - elaborar e implantar programas e projetos técnicos de ferramentas e programas que possibilitem melhorias às atividades dos servidores;
- XXV** - mensurar o desempenho de programas básicos, sistemas e produtos, promovendo os ajustes necessários à sua regular utilização;
- XXVI** - fornecer suporte técnico aos servidores quanto à utilização dos recursos do ambiente instalado;
- XXVII** - auditar aplicações e arquivos que utilizam recursos do sistema e prever o efeito de novas aplicações e alterações nos volumes de armazenamento e processamento no ambiente;
- XXVIII** - instalar e controlar o uso de programas básicos de comunicação, sistema e produtos;
- XXIX** - elaborar pareceres técnicos e especificações de equipamentos em processos de compras e locações e em outras transações que envolvam alterações no sistema computacional da prefeitura;
- XXX** - responsabilizar-se, em conjunto com os fabricantes e fornecedores, pelos



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XXXI - realizar a integração de projetos e serviços relacionados ao ambiente operacional e programas básicos;
- XXXII - criar e manter manual de especificações de ferramentas e programas;
- XXXIII - executar outras atribuições afins.

Subseção III
Do Chefe da Seção de Desenvolvimento

Art. 83. Compete ao Chefe da Seção de Desenvolvimento:

- I - planejar, desenvolver e implantar sistemas informatizados;
- II - desenvolver sistemas em bases de dados georreferenciadas - geoprocessamento;
- III - coordenar e controlar as atividades de desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas, de elaboração de Planos Diretores de Informática e outros estudos e projetos de informatização a cargo do Governo Municipal.
- IV - orientar e coordenar o desenvolvimento de sistemas, de acordo com as estratégias e metodologias aprovadas, configurando os modos de avaliação, cronogramas de recursos, prazos, técnicas e documentação;
- V - realizar junto aos servidores (usuários) levantamento de dados e informações, com vistas à avaliação das demandas de informatização;
- VI - indicar os recursos necessários para o desenvolvimento de sistemas e de equipamentos, de acordo com as demandas levantadas junto aos usuários, providenciando os encaminhamentos pertinentes;
- VII - acompanhar a operação e utilização dos sistemas pelos servidores (usuários), orientando e executando os treinamentos necessários;
- VIII - propor à Diretoria de Tecnologia da Informação o desenvolvimento e alteração dos sistemas;
- IX - administrar os dados inerentes aos sistemas, definindo formato, tamanho, limites, utilização e integração dos mesmos;
- X - acompanhar as atividades inerentes à definição, homologação, normas e padrões para desenvolvimento de sistemas;
- XI - elaborar pareceres técnicos sobre o desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas;
- XII - responsabilizar-se pela qualidade dos sistemas desenvolvidos e mantidos pela prefeitura, planejando e executando auditorias de sistemas e outros estudos relacionados à qualidade de programas;
- XIII - cumprir as normas e padrões técnicos de documentação e segurança dos sistemas definidos pela divisão Infraestrutura;
- XIV - promover a realização de atividades de treinamento de servidores (usuários) e dos demais servidores responsáveis pela manutenção e utilização dos sistemas;
- XV - elaborar pareceres técnicos e especificações técnicas de ambiente operacional para processamento de sistemas terceirizados em processos licitatórios e em outras transações que envolvam alterações no sistema computacional da prefeitura;
- XVI - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 84. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
- II - executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;
- III - executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;
- IV - promover e acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;
- V - promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- VI - promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- VII - acompanhar e controlar a execução de contratos e atas de registros de preços celebrados pelo Município;
- VIII - executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- IX - executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis e semoventes;
- X - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;
- XI - conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
- XII - promover a execução dos processos de sindicância e administrativos a cargo da Prefeitura;
- XIII - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;
- XIV - executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;
- XV - promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- XVI - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Divisão de Recursos Humanos;
- II - Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho;
- III - Divisão de Material e Patrimônio;
- IV - Divisão de Serviços Auxiliares;
- V - Divisão de Vigilância Patrimonial;
- VI - Divisão de Arquivo Documental;
- VII - Divisão Disciplinar;
- VIII - Divisão Consultiva da Administração.

Seção I
Do Secretário de Administração

Art. 85. Compete ao Secretário de Administração:

- I - assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- II -** assessorar os órgãos da Prefeitura na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;
- III -** promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;
- IV -** assinar os editais de concursos públicos, designar nomes para compor as comissões examinadoras e os fiscais de provas, e submeter ao Prefeito os resultados dos concursos para a sua homologação;
- V -** propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais;
- VI -** propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;
- VII -** promover, anualmente, estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;
- VIII -** promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;
- IX -** promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;
- X -** estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;
- XI -** examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
- XII -** promover a elaboração da escala de férias anual dos servidores da Prefeitura;
- XIII -** promover a inspeção médica dos servidores da Prefeitura, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XIV -** tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos;
- XV -** coordenar e orientar a execução dos serviços de higiene, medicina e segurança do trabalho a cargo da Prefeitura;
- XVI -** coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de contratos, bem como acompanhar a sua execução;
- XVII -** promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- XVIII -** promover a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;
- XIX -** promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais;
- XX -** promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;
- XXI -** determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis da Prefeitura e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;
- XXII -** promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
- XXIII -** promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;
- XXIV -** determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso;
- XXV -** expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;
- XXVI -** promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos;
- XXVII -** promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria;
- XXVIII -** promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis,



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

XXIX - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

XXX - promover a implantação de programas de treinamento dos servidores municipais e autorizar programas de capacitação de pessoal, articulando elementos para a sua execução;

XXXI - executar outras atribuições afins.

Seção II
Do Secretario Adjunto de Administração

Art. 86. Compete ao Secretario Adjunto de Administração substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.

Seção III
Da Divisão de Recursos Humanos

Art. 87. A Divisão de Recursos Humanos tem por objetivo a execução das atividades relativas à administração de pessoal da Prefeitura.

Parágrafo único. A Divisão de Recursos Humanos apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Cadastro e Registros;
- II - Seção de Treinamento e Desenvolvimento;
- III - Seção de Folha de Pagamento.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Recursos Humanos

Art. 88. Compete ao Diretor da Divisão de Recursos Humanos:

- I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;
- II - determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;
- III - encaminhar ao Secretário, para homologação, os resultados dos concursos;
- IV - providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;
- V - coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;
- VI - proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Prefeitura;
- VII - estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho e a concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;
- VIII - supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências do pessoal;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- IX** - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório;
- X** - dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;
- XI** - examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
- XII** - encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;
- XIII** - assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- XIV** - promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;
- XV** - assinar as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura;
- XVI** - providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- XVII** - comunicar à Divisão de Material e Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;
- XVIII** - providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;
- XIX** - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção de Cadastro e Registros

Art. 89. Compete ao Chefe da Seção de Cadastro e Registros:

- I** - dirigir e coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;
- II** - fazer organizar e manter atualizados os fichários de pessoal;
- III** - organizar e manter atualizados, entre outros, os registros de:
 - a)** servidores no exercício de funções de direção e chefia;
 - b)** servidores de outras instituições à disposição da Prefeitura;
 - c)** servidores da Prefeitura à disposição de outras instituições;
 - d)** servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;
 - e)** classificação de pessoal por categoria funcional;
 - f)** número de cargos vagos;
- IV** - promover a elaboração da declaração de bens dos servidores a ela sujeitos e proceder o respectivo registro;
- V** - manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes ao pessoal;
- VI** - fornecer, sempre que solicitado, todas as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores;
- VII** - fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;
- VIII** - providenciar a emissão e entrega dos avisos de férias;
- IX** - identificar e matricular os servidores;
- X** - tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores a partir dos boletins de frequência emitidos pelos órgãos da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XI** - elaborar e manter atualizado o plano de lotação numérica dos órgãos da Prefeitura, por categoria funcional;
- XII** - distribuir anualmente os formulários de escala de férias aos órgãos da Prefeitura, orientando sobre o seu preenchimento e os procedimentos a seguir;
- XIII** - emitir informações sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e obrigações dos servidores municipais;
- XIV** - promover a seleção e o atendimento dos casos para a concessão de benefícios e auxílios aos servidores;
- XV** - promover os serviços de orientação aos servidores e dependentes na utilização dos recursos e benefícios a que têm direito;
- XVI** - controlar e coordenar os benefícios de bolsa de estudos de servidor e filho de servidores concedidos pelo governo municipal;
- XVII** - promover a elaboração e atualização das descrições de cargos da Prefeitura;
- XVIII** - elaborar e manter atualizadas as relações dos cargos e funções existentes na Prefeitura e manter atualizadas as relações dos cargos e funções providos e vagos;
- XIX** - coordenar a realização de concursos e provas de habilitação;
- XX** - auxiliar programas para concursos, preparando os respectivos editais, e orientar e coordenar a inscrição dos candidatos;
- XXI** - compor a banca examinadora e nomear os fiscais para a realização de concursos;
- XXII** - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. Compete, ainda, ao Chefe de Cadastro e Registro:

- I** - desenvolver e administrar plano de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores(as) municipais que visem à melhoria da qualidade dos serviços públicos e atendam as diretrizes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- II** - desenvolver e administrar o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e o sistema de Cargos, Carreiras e Remunerações da Administração Direta, de forma a direcionar os servidores(as) aos propósitos e a valorizar os desempenhos e resultados individuais e coletivos;
- III** - elaborar ou analisar propostas de alterações da legislação de pessoal, relativas a cargos, carreiras e remunerações;
- IV** - promover ações de diagnóstico do clima e da cultura organizacional, que vise orientar as políticas internas da administração;
- V** - elaborar regulamento e/ou emitir pareceres técnicos aos processos de recondução, reintegração, reversão, disponibilidade, aproveitamento e readaptação, dentro de sua competência;
- VI** - manter o controle do quadro de cargos atualizados;
- VII** - propor a elaboração de contratos, convênios, regulamentos, decretos e portarias, necessários à realização dos serviços que lhes são inerentes;
- VIII** - acompanhar e avaliar os procedimentos referentes à movimentação de pessoal, no que tange a remoção e readaptação funcional;
- IX** - elaborar regulamento e/ou emitir pareceres técnicos aos processos de recondução, reintegração, reversão, disponibilidade, aproveitamento e readaptação, dentro de sua competência;
- X** - estabelecer e encaminhar processos institucionais para readaptação de funções;
- XI** - articular-se com a Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho e participar da avaliação de problemas funcionais de servidores(as), decorrentes da readaptação funcional e encaminhamento para o local de trabalho adequado;
- XII** - executar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Subseção III
Do Chefe da Seção de Treinamento e Desenvolvimento

Art. 90. Compete ao Chefe da Seção Treinamento e Desenvolvimento:

- I -** propor e coordenar plano anual de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores(as) municipais junto a administração direta e indireta, bem como os recursos necessários para execução;
- II -** planejar, coordenar e realizar cursos, seminários e outros eventos de natureza científica, técnica, administrativa e operacional, buscando a melhor vantagem à Administração Municipal e seus servidores(as), na relação entre custos e benefícios;
- III -** acompanhar o aproveitamento dos servidores(as) nos programas de capacitação e desenvolvimento do Município, para efeito de concessão dos benefícios e outras ações pertinentes;
- IV -** gerir os processos de afastamento do(a) servidor(a) para participação em congressos e certames culturais, técnicos ou científicos, bem como para estudo, aperfeiçoamento, especialização ou pós-graduação;
- V -** gerir o processo de pedidos de turnos especiais de trabalho de servidores(as) estudantes;
- VI -** gerir o sistema de cursos internos de interesse da instituição, bem como seus respectivos instrutores, conforme critérios preestabelecidos, visando à integração;
- VII -** acompanhar e avaliar a qualidade e eficácia os cursos, seminários e simpósios oferecidos pela Instituição;
- VIII -** analisar e emitir parecer sobre a concessão de diárias, ajuda de custo, adiantamento e bolsa de estudos, que viabilizem a participação dos servidores(as) em cursos e eventos de natureza técnica ou científica;
- IX -** organizar ações de divulgação e difusão de atividades de treinamento e desenvolvimento promovidos por outros órgãos e instituições;
- X -** sugerir e elaborar projetos de parceria com entidades públicas e privadas, para obtenção de recursos para fins de capacitação e desenvolvimento;
- XI -** promover e executar as ações de integração dos servidores e servidoras recém concursados à prefeitura, buscando facilitar a compreensão da instituição, da qual passou a fazer parte, e auxiliá-lo a se localizar dentro dela;
- XII -** viabilizar parcerias com entidades públicas ou particulares de ensino, no sentido de fomentar o aperfeiçoamento ou especialização dos servidores(as);
- XIII -** elaborar, implementar e divulgar instrumentos, como: manuais, cartazes, prospectos e programas de cursos;
- XIV -** coordenar a confecção, registro e expedição de certificados dos eventos promovidos por esta coordenadoria;
- XV -** proporcionar ao(a) servidor(a) um atendimento individual nas questões relacionadas ao desenvolvimento funcional e relações de trabalho;
- XVI -** apoiar e incentivar o(a) servidor(a) municipal a ingressar e/ou concluir a escolarização do Ensino Fundamental e Médio;
- XVII -** viabilizar aos(as) servidores(as) a oportunidade de conhecer os diversos seções de trabalho da Prefeitura e as ações desenvolvidas por cada um;
- XVIII -** proporcionar aos filhos e filhas de servidores(as) a oportunidade de conhecer o local de trabalho dos seus pais ou responsáveis, proporcionando diálogos sobre cidadania e políticas públicas contribuindo para a formação de crianças e adolescentes;
- XIX -** executar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Subseção IV
Do Chefe da Seção de Folha Pagamento

Art. 91. Compete ao Chefe da seção de Folha de Pagamento:

- I - executar a elaboração da folha de pagamento da Prefeitura;
- II - efetuar lançamentos dos pagamentos das vantagens e descontos dos servidores previstas na legislação em vigor;
- III - fazer elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte;
- IV - promover, mensalmente, a elaboração das relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pela Prefeitura aos órgãos previdenciários e trabalhistas;
- V - promover a preparação e manutenção atualizada das fichas financeiras individuais;
- VI - promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;
- VII - elaborar os impactos do relativo quadro de pessoal quando solicitado pelo Governo Municipal;
- VIII - executar outras atribuições afins.

Seção IV
Da Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho

Art. 92. A Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho tem por objetivo a execução, junto aos servidores municipais, das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho

Art. 93. Compete ao Diretor da Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho:

- I - aplicar os conhecimentos de higiene, medicina e segurança do trabalho ao ambiente da Prefeitura, de modo a reduzir e/ou eliminar os riscos existentes;
- II - determinar a utilização de equipamentos de proteção individual, quando necessário;
- III - elaborar e implementar políticas de Segurança e Medicina do Trabalho, qualidade de vida na Administração Pública Municipal;
- IV - colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas, opinando em questões relativas à segurança do trabalho;
- V - responsabilizar-se, tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento dos dispositivos legais de higiene, proteção e segurança do trabalho aplicáveis às atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- VI - articular-se com a CIPA, valendo-se de suas observações, além de apoiá-la e atendê-la sempre que solicitado;
- VII - promover as atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores municipais para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;
- VIII - esclarecer e conscientizar a Administração sobre acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-a em favor de prevenção;
- IX - manter atualizado dados estatísticos sobre acidentes e doenças relacionadas ao



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- X - promover e executar as medidas necessárias para garantir aos servidores a maior segurança possível no exercício de suas funções;
- XI - executar cursos de treinamento de prevenção de acidentes no trabalho;
- XII - promover e acompanhar a execução dos planos de proteção a saúde e segurança do trabalho, desenvolvendo junto aos servidores hábitos de higiene e segurança;
- XIII - executar inquéritos sanitários e ambientais nos locais de trabalho, cumprindo e fazendo cumprir normas e atos legais para garantia de melhores condições de higiene no trabalho;
- XIV - acompanhar a perícia médica e de segurança no trabalho nos acidentes de trabalho e de doenças ocupacionais, identificar riscos no ambiente de trabalho e indicar, quando necessário, equipamentos de proteção individual e equipamentos de proteção coletiva e necessidades de pagamento de adicionais de insalubridade e periculosidade;
- XV - dedicar cuidados especiais aos servidores expostos à insalubridade, desenvolvendo planos de prevenção e eliminação de riscos no trabalho;
- XVI - orientar e participar das reuniões da CIPA, no que se refere à preservação e proteção da segurança dos servidores;
- XVII - acompanhar as perícias de acidentes de trabalho e sugerir medidas corretivas;
- XVIII - manter o controle de absenteísmo, dirigindo e desenvolvendo estudos para identificação e eliminação das causas;
- XIX - executar o processo de readaptação dos servidores da Administração Pública Municipal;
- XX - orientar e participar das reuniões de comissão de Readaptação;
- XXI - fomentar programas de combate ao absenteísmo decorrente da saúde dos servidores municipais;
- XXII - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho apresenta como estrutura interna a Seção de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho.

Subseção II
Do Chefe da Seção de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho

Art. 94. Compete ao Chefe da Seção de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho:

- I - acompanhar pericias referentes a saúde ocupacional ou não, sejam elas de ordem médicas e demais áreas da saúde, com fins de afastamento ou não, por motivo de tratamento da própria saúde do servidor, ou em pessoa da família, acidentes do trabalho e / ou doenças ocupacionais;
- II - gerir sistema integrado de processos e de atendimento, garantindo acesso rápido e eficiente aos servidores municipais;
- III - acompanhar as providencias e restrições necessárias de acordo com os resultados dos exames pertinentes a saúde ocupacional;
- IV - recepcionar, orientar, supervisionar, acompanhar e avaliar os procedimentos relativos a remoção funcional de servidor no que tange a necessidade decorrente de readaptação;
- V - coordenar, supervisionar e acompanhar em conjunto com as chefias imediatos o processo e avaliação da saúde do servidor no que se refere a readaptação funcional;
- VI - fomentar, avaliar, estabelecer programas de combate ao absenteísmo com base em dados estatísticos;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VII - analisar, fomentar e propor medidas corretivas de absenteísmo por motivo de doenças naturais e/ou ocupacionais dos servidores públicos municipais;
- VIII - acompanhar o encaminhamento para aposentadoria por invalidez;
- IX - fiscalizar o cumprimento da legislação municipal, relativas a saúde ocupacional no âmbito da sua área de atuação, apontando de ofício, os possíveis desvios de conduta neste sentido;
- X - acompanhar a emissão de laudos periciais, relatórios técnicos, relatório de orientação médica, históricos médicos e resumos clínicos, afim de instruir procedimentos judiciais e/ou administrativos, sempre que solicitado, dentro de sua competência;
- XI - avaliar, acompanhar a emissão de laudos, notificação e realização de perícias técnicas de campo, com a finalidade de instrumentalizar os processos de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;
- XII - identificar as causas do acidente do trabalho mantendo estatística atualizada;
- XIII - coordenar a indicação e o tipo e uso mais adequado e correto dos equipamentos de proteção individuais e equipamentos de proteção coletiva, visando pleno atendimento das condições ergonômicas e de conforto ambiental;
- XIV - manter periodicamente atualizada a relação de equipamentos individuais necessárias ao labor dos servidores públicos municipais;
- XV - acompanhar o desenvolvimento, elaboração e emissão de laudos de inspeção, avaliação e orientação técnica para riscos ambientais e condições de trabalho;
- XVI - realizar em conjunto com Divisão de Recursos Humanos aplicação de cursos, palestras e seminários relacionados à Saúde e Segurança do Trabalho;
- XVII - coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em sua área de atuação;
- XVIII - executar outras atribuições afins.

Seção V
Da Divisão de Material e Patrimônio

Art. 95. A Divisão de Material e Patrimônio tem por objetivo a execução das atividades relativas a contratos e licitações, padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material, bem como à administração dos bens patrimoniais da Prefeitura.

Parágrafo único. A Divisão de Material e Patrimônio apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Licitações;
- II - Seção de Contratos e Atas de Registro de Preços;
- III - Seção de Compras;
- IV - Seção de Almoxarifado;
- V - Seção de Patrimônio.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Material e Patrimônio

Art. 96. Compete ao Diretor da Divisão de Material e Patrimônio as atividades de administração de material, bem como de Administração Patrimonial.

§ 1º Quanto às atividades de administração de material, compete ao Diretor da



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- I - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo;
- II - promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;
- III - efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto a oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;
- IV - consolidar a programação de compras para toda a Prefeitura;
- V - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- VI - homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
- VII - declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- VIII - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Prefeitura;
- IX - orientar a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;
- X - acompanhar a execução de contratos e Atas de Registro de preços de interesse do Governo Municipal;
- XI - determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;
- XII - encaminhar à autoridade competente para assinatura os editais de tomada de preços, concorrências e providenciar a sua publicação;
- XIII - promover a realização de licitações para aquisição de serviços, materiais e obras;
- XIV - estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;
- XV - solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- XVI - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
- XVII - providenciar a elaboração dos contratos de obras, serviços ou fornecimento de material;
- XVIII - orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;
- XIX - promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;
- XX - estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de custos.

§ 2º Compete ao Diretor da Divisão de Material e Patrimônio quanto às atividades de Administração Patrimonial:

- I - coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;
- II - promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;
- III - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
- IV - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;
- V - promover a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal;
- VI - coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VII** - manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário da Prefeitura;
- VIII** - providenciar a confecção das plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- IX** - elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- X** - promover visitas periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nas diversas unidades da Prefeitura e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados;
- XI** - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;
- XII** - promover a elaboração de mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- XIII** - fazer comunicar à Seção de Contabilidade o valor e a distribuição dos novos bens móveis registrados no patrimônio da Prefeitura;
- XIV** - promover o seguro dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura;
- XV** - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção de Licitações

Art. 97. Compete ao Chefe da Seção de Licitações:

- I** - determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;
- II** - redigir os editais relativos a concorrências e tomada de preços e as cartas de consulta de preços;
- III** - acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;
- IV** - elaborar quadros demonstrativos das licitações;
- V** - providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas;
- VI** - executar outras atribuições afins.

Subseção III
Do Chefe da Seção de Contratos e Atas de Registro de Preços

Art. 98. Compete ao Chefe da Seção de Contratos e Atas de Registro de preços:

- I** - propor ao Diretor, quando for o caso, a tomada de medidas reguladoras de projetos contratados a terceiros;
- II** - acompanhar a execução dos programas e projetos executados pelo Município;
- III** - elaborar relatórios sobre a execução de Contratos e Atas de Registro de preços;
- IV** - orientar as autoridades competentes na execução de Contratos e Atas de Registro de preços quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização;
- V** - organizar e manter atualizado arquivo de Contratos e Atas de Registro de preços firmados pelo Município e outros órgãos públicos;
- VI** - encaminhar aos órgãos executores cópias de Contratos e Atas de Registro de preços firmados pelo Município;
- VII** - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Subseção IV
Do Chefe da Seção de Compras

Art. 99. Compete ao Chefe da Seção de Compras:

- I - administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;
- II - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- III - organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;
- IV - elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
- V - fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;
- VI - elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;
- VII - estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
- VIII - expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;
- IX - fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;
- X - providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;
- XI - fornecer ao Diretor da Divisão os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;
- XII - executar outras atribuições afins.

Subseção V
Do Chefe do Almoxarifado

Art. 100. Compete ao Chefe do Almoxarifado:

- I - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;
- II - manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Prefeitura;
- III - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
- IV - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Prefeitura;
- V - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
- VI - promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedidos pela Prefeitura;
- VII - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- VIII - formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;
- IX - proceder ao abastecimento dos órgãos da Prefeitura e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
- X - preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Diretor da Divisão, com periodicidade de entrega de



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

XI - executar outras atribuições afins.

Subseção VI
Do Chefe da Seção de Patrimônio

Art. 101. Compete ao Chefe da Seção de Patrimônio:

- I - executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;
- II - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Prefeitura;
- III - providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;
- IV - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;
- V - elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- VI - fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Diretor da Divisão;
- VII - proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;
- VIII - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;
- IX - comunicar ao Diretor da Divisão a distribuição do material permanente, para efeito de carga;
- X - executar outras atribuições afins.

Seção VI
Da Divisão de Serviços Auxiliares

Art. 102. A Divisão de Serviços Auxiliares tem por objetivo supervisionar e executar as atividades relacionadas a protocolo, arquivo, manutenção e conservação de próprios públicos e serviços gerais da Prefeitura.

Parágrafo único. A Divisão de Serviços Auxiliares apresenta a seguinte estrutura interna a Seção de Serviços Gerais.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Serviços Auxiliares

Art. 103. Compete ao Diretor da Divisão de Serviços Auxiliares:

- I - supervisionar as atividades de serviços gerais como, manutenção, arquivo, protocolo e portaria do Paço;
- II - promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, numeração, controle da movimentação de papéis e documentos da Prefeitura;
- III - promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis relativos à Prefeitura;
- IV - assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;
- V - orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VI** - estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;
- VII** - estudar planos de trabalho de racionalização do arquivo;
- VIII** - promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento;
- IX** - supervisionar os serviços de reprodução de documentos;
- X** - dispor normas sobre o sistema de iluminação consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Prefeitura e controlar sua adequada utilização;
- XI** - programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas a limpeza, guarda e conservação de móveis e instalações da Prefeitura;
- XII** - providenciar medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis municipais ou ocupados pela sede da Prefeitura;
- XIII** - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção de Serviços Gerais

Art. 104. Compete ao Chefe da Seção de Gerais:

- I** - executar os serviços de expediente, autenticação, emissão de certidões de inteiro teor e cópias reprográficas de documentos públicos municipais;
- II** - coordenar e orientar os serviços heliográficos e de fotocópias da Prefeitura;
- III** - propor normas para utilização descentralizada de equipamentos de fotocópia para as unidades da Prefeitura;
- IV** - coordenar a execução da limpeza e conservação das instalações da Prefeitura;
- V** - supervisionar os serviços de copa da Prefeitura;
- VI** - programar e organizar as atividades de portaria das instalações e dos prédios da Prefeitura, zelando pela manutenção da ordem e pelo bom atendimento às partes;
- VII** - estabelecer as normas relativas à entrada e à saída no Edifício-sede da Prefeitura, após encerrado o expediente;
- VIII** - coordenar e controlar os serviços de telecomunicação;
- IX** - elaborar mapas demonstrativos mensais de consumo de energia elétrica, água e telefone e encaminhar ao Secretário;
- X** - planejar e supervisionar a aplicação de medidas de prevenção contra incêndios nas instalações municipais;
- XI** - providenciar a ligação e o desligamento de computadores, interruptores, ventiladores e demais aparelhos elétricos instalados nas partes de uso comum do Edifício-sede;
- XII** - providenciar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;
- XIII** - propor as escalas de serviço para as atividades de portaria, limpeza e manutenção;
- XIV** - promover inspeção periódica no prédio da Prefeitura para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;
- XV** - programar e controlar os serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias da Prefeitura;
- XVI** - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Seção VII
Da Divisão de Arquivo Documental

Art. 105. A Divisão de Arquivo Documental tem por objetivo executar as atividades relacionadas à Política de Gestão Documental e Sistematização dos Arquivos Públicos, preservando as informações administrativas e conservando os documentos relacionados ao patrimônio documental da Prefeitura.

Parágrafo único. A Divisão de Arquivo Documental apresenta como estrutura interna a Seção de Protocolo Geral.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Arquivo Documental

Art. 106. Compete ao Diretor da Divisão de Arquivo Documental:

- I - auxiliar na execução das atividades relativas à Política de Gestão Documental e Sistematização dos Arquivos Públicos;
- II - disseminar e à preservar a informação administrativa que compõe o patrimônio documental da Prefeitura Municipal de Caraguatatuba.
- III - receber e conferir todos os processos e outros tipos de documentos destinados ao Arquivo;
- IV - conferir os processos recebidos antes do arquivamento, observando:
- V - a conclusão do processo,
- VI - constatar a manifestação do secretário da pasta ou sua concordância de envio dos autos para arquivamento;
- VII - conferir a numeração de folhas;
- VIII - arquivar no Sistema e nas respectivas caixas de arquivamento;
- IX - devolver às Secretarias competentes os processos com irregularidades;
- X - desarquivar processos somente: para consultas, por solicitação dos responsáveis pelas áreas competentes e para juntada de documentos mediante solicitação;
- XI - zelar pela preservação dos documentos;
- XII - elaborar, com a participação dos servidores da Divisão, o plano operativo anual das ações, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados;
- XIII - estudar planos de trabalho de racionalização do arquivo;
- XIV - apresentar, ao órgão responsável pela Política de Gestão Documental, propostas de atualização da Tabela de Temporalidade Documental;
- XV - desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- XVI - acompanhar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da área de competência;
- XVII - auxiliar na orientação técnica dos arquivos setoriais da prefeitura;
- XVIII - proceder sempre que necessário a troca de recipientes de arquivamento;
- XIX - proceder à eliminação de documentos, de acordo com os prazos determinados em tabelas de temporalidade.
- XX - Realizar atendimento à população
- XXI - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Subseção II
Do Chefe da Seção de Protocolo Geral

Art. 107. Compete ao Chefe da Seção de Protocolo Geral:

- I - protocolar processos requeridos por toda a comunidade, através de um sistema de dados interligado, sendo possível o direcionamento por área de atuação, buscando assim um atendimento com maior qualidade e eficácia;
- II - receber documentos e processos e fazer abertura de processos interno e externo;
- III - verificar, examinar, classificar os documentos recebidos;
- IV - pesquisar sobre processos já existentes e autuar, juntar ou apensar conforme o caso;
- V - distribuir, controlar e informar internamente sobre o andamento de processos e documentos;
- VI - receber, registrar e processar os documentos encaminhados à Administração Municipal;
- VII - fazer verificar o atendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e a devolução daqueles que não atendam a essas condições;
- VIII - prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;
- IX - encaminhar os processos ao arquivo, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;
- X - controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;
- XI - organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados;
- XII - executar outras atribuições afins.

Seção VIII
Do Diretor da Divisão de Vigilância Patrimonial

Art. 108. A Divisão de Vigilância Patrimonial tem por objetivo dirigir com competência e com os meios disponíveis a Vigilância e Segurança Patrimonial.

Subseção Única
Do Diretor da Divisão de Vigilância Patrimonial

Art. 109. Compete ao Diretor da Divisão de Vigilância Patrimonial:

- I - monitorar a distancia interno e externo as imagem e alarmes;
- II - coordenar, fiscalizar e supervisionar a execução do serviço dos vigias na área da prefeitura;
- III - reunir-se com os vigias a fim de tomar conhecimento dos problemas e dificuldades vivenciadas na execução do serviço;
- IV - identificar os locais e os bens públicos municipais, em que deve haver vigilância;
- V - indicar a necessidade de numero de vigias e estabelecer horários aos vigias;
- VI - exercer vigilância nos locais previamente determinados;
- VII - realizar ronda de inspeção nos locais vigiados e controlar horário dos responsáveis;
- VIII - adotar as providências, objetivando evitar arrombamentos, roubos, sinistros, danificações e outras anormalidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- IX** - controlar a entrada e saída de pessoas e veículos, se for o caso;
- X** - registrar toda e qualquer irregularidade verificada;
- XI** - manter e exigir um clima de bom relacionamento e cooperação entre os vigias;
- XII** - controlar e expedir a frequência do quadro de pessoal;
- XIII** - controlar as chaves das dependências do Edifício-sede e providenciar sua abertura e fechamento nos horários regulamentares;
- XIV** - executar outras atribuições afins.

Seção IX
Da Divisão Disciplinar

Art. 110. A Divisão Disciplinar tem por fim o processamento de sindicâncias investigativas e punitivas e de processos disciplinares envolvendo servidores públicos municipais por cometimento de infrações funcionais ou delitos previstos nos ordenamentos jurídicos vigentes, propondo as sanções aplicáveis ou o arquivamento.

Subseção Única
Do Diretor da Divisão Disciplinar

Art. 111. Compete ao Diretor da Divisão Disciplinar:

- I** - promover a regular condução dos procedimentos de natureza disciplinar;
- II** - indicar os membros que comporão determinado procedimento disciplinar;
- III** - requisitar o comparecimento de servidores públicos municipais, bem como de qualquer outro cidadão, requisitando informações, documentos e perícias às demais Unidades da Administração, quando necessários à instrução probatória;
- IV** - realizar as diligências que julgar necessárias à apuração dos fatos;
- V** - fazer publicar no órgão oficial, os atos decisórios do Prefeito atinentes a procedimentos de natureza disciplinar;
- VI** - atuar no processo de revisão do procedimento disciplinar, quando determinado pelo Prefeito;
- VII** - observar os prazos legais, o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório nos procedimentos disciplinares;
- VIII** - executar outras atribuições afins.

Seção X
Da Divisão Consultiva da Administração

Art. 112. A Divisão Consultiva da Administração tem por objetivo orientar e dirigir os trabalhos e serviços da divisão, decidir os assuntos do mesmo, manifestar-se nos processos que lhe forem encaminhados, estudar e sugerir medidas no interesse do serviço ou da Administração e colaborar com esta em matéria de sua competência.

Subseção Única
Do Diretor da Divisão Consultiva da Administração

Art. 113. Compete ao Diretor da Divisão de Consultiva da Administração:

- I** - analisar e propor soluções para assuntos que lhe sejam cometidos pelo Secretário;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- II - assessorar diretamente o Secretário, sob a coordenação técnica da Secretaria de Assuntos Jurídicos, em assuntos de natureza jurídica que envolvam a legislação pertinente à Secretaria;
- III - acompanhar as publicações de leis, decretos, portarias e outras normas que envolvam a Secretaria, dando ciência aos interessados, bem como providenciando a adoção de providências visando o cumprimento da legislação;
- IV - solicitar instrução em procedimentos administrativos internos para subsidiar defesa judicial, de responsabilidade da Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- V - diligenciar o cumprimento de determinações judiciais, no âmbito da Secretaria Municipal da Administração;
- VI - examinar e emitir parecer quando solicitado;
- VII - apreciar os assuntos jurídico-legais e parecer sobre projetos legais que lhe sejam submetidos;
- VIII - articular-se com secretários, no encaminhamento de matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais;
- IX - assessorar no exame e na elaboração de proposição administrativo, de natureza vinculada à atividade fim da Secretaria Municipal da Administração;
- X - assessorar no preparo de respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade fim da Secretaria Municipal da Administração;
- XI - manter em arquivo Informações Jurídicas, despachos, pareceres e normas internas;
- XII - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA DA FAZENDA

Art. 114. A Secretaria Municipal da Fazenda tem por finalidade:

- I - executar a política fiscal-fazendária do Município;
- II - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- III - administrar a Dívida Ativa da Prefeitura;
- IV - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- V - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- VI - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiros e valores;
- VII - receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;
- VIII - executar outras atribuições afins.
- IX -

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Divisão Financeira;
- II - Divisão de Receita;
- III - Divisão de Fiscalização.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Seção I
Do Secretário de Fazenda

Art. 115. Compete ao Secretário de Fazenda:

- I -** assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;
- II -** estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;
- III -** coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária e preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária;
- IV -** aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;
- V -** instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público;
- VI -** promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;
- VII -** aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
- VIII -** assinar certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, cassando a licença daqueles cuja atividade se revele contrária à legislação vigente;
- IX -** providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;
- X -** decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;
- XI -** fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;
- XII -** tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
- XIII -** determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- XIV -** julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;
- XV -** promover a arrecadação das rendas não tributáveis;
- XVI -** promover, em articulação com a Secretaria de Assuntos Jurídico, a cobrança da Dívida Ativa;
- XVII -** dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade;
- XVIII -** articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
- XIX -** estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;
- XX -** promover a elaboração do calendário e dos esquemas de pagamento;
- XXI -** movimentar, juntamente com o Chefe da Seção de Tesouraria, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados;
- XXII -** conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;
- XXIII -** promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XXIV** - mandar proceder ao balanço de todos os valores do Setor de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;
- XXV** - apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;
- XXVI** - autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;
- XXVII** - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;
- XXVIII** - assinar com o Prefeito e o Diretor da Divisão Financeira os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;
- XXIX** - assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil-financeira adotada pela Prefeitura;
- XXX** - executar outras atribuições afins.

Seção II
Do Secretario Adjunto da Fazenda

Art. 116. Compete ao Secretario Adjunto da Fazenda substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.

Seção III
Da Divisão Financeira

Art. 117. A Divisão Financeira tem por objetivo a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio municipal; a fiscalização permanente do patrimônio em confronto com os inventários; a elaboração dos balancetes mensais da receita e da despesa e os balanços gerais do exercício; a elaboração das prestações de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo; a execução do pagamento das despesas e o recebimento e a guarda dos dinheiros e outros valores da Prefeitura.

Parágrafo único. A Divisão Financeira apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Contabilidade;
- II - Seção de Tesouraria.

Subseção I
Do Diretor da Divisão Financeira

Art. 118. Compete ao Diretor da Divisão Financeira a responsabilidade das atividades de contabilidade e tesouraria.

§ 1º Quanto às atividades de contabilidade, compete ao Diretor da Divisão Financeira:

- I - fazer escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- II - prover a Divisão de Programação e Orçamento de dados para a elaboração do orçamento anual da Prefeitura;
- III - assinar o balanço geral, balancetes mensais e diários, e as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos, juntamente com o Secretário e o Prefeito;
- IV - assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis, bem como visar todos os documentos elaborados ou expedidos pela Divisão;
- V - organizar e apresentar ao Secretário, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- VI - fazer registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura, articulando-se para isso com os órgãos encarregados de compras, de pagamento de pessoal e de contratação de serviços;
- VII - promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;
- VIII - providenciar o registro das requisições de adiantamento, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;
- IX - promover o controle dos prazos de aplicação dos suprimentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinadoras e sanções legais, nos termos da legislação específica;
- X - apurar as contas dos responsáveis, quando for o caso;
- XI - comunicar, incontinenti, ao Secretário, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido imediatamente coberta, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- XII - promover o controle de retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
- XIII - promover o registro das fianças dos servidores a elas sujeitos, bem como o controle de liquidação ou renovação, e opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- XIV - verificar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos;
- XV - promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas e propondo ao Secretário as providências que se fizerem necessárias;
- XVI - contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;
- XVII - determinar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação;
- XVIII - elaborar as prestações de contas do Município, de acordo com a legislação específica, bem como as prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- XIX - estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando a melhoria e a regularidade dos registros contábeis;
- XX - exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil em qualquer setor da Administração;
- XXI - supervisionar os trabalhos de operação do equipamento de contabilidade instalado na Divisão, bem como programar a manutenção e conservação das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

§ 2º Quanto às atividades de tesouraria, compete ao Diretor da Divisão Financeira:

- I - receber as importâncias devidas à Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- II** - providenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções do Secretário;
- III** - providenciar a requisição de talões de cheques;
- IV** - incumbir-se dos contatos com bancos em assuntos de sua competência;
- V** - promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- VI** - fazer preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Secretário e ao Prefeito;
- VII** - fazer depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- VIII** - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção de Contabilidade

Art. 119. Compete ao Chefe da Seção de Contabilidade a responsabilidade das atividades de classificação e registros, bem como de empenho e liquidação e de tomada de contas.

§ 1º Quanto às atividades de classificação e registros:

- I** - fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
- II** - providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;
- III** - providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
- IV** - fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela seção de Tesouraria;
- V** - promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
- VI** - acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;
- VII** - controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;
- VIII** - proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- IX** - comunicar, incontinenti, ao Diretor da Divisão, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;
- X** - opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- XI** - fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;
- XII** - providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
- XIII** - fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;
- XIV** - articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;
- XV** - fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Seção de Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XVI** - preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;
- XVII** - conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;
- XVIII** - realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- XIX** - controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;

§ 2º Quanto às atividades de empenho e liquidação:

- I** - programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- II** - propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- III** - registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;
- IV** - conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- V** - emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- VI** - fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
- VII** - preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;
- VIII** - articular-se com a Seção de Patrimônio, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura.

§ 3º Quanto às atividades de tomada de contas:

- I** - providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;
- II** - fazer manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;
- III** - tomar providências para manter fichário dos devedores por adiantamento;
- IV** - controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante os órgãos financiadores;
- V** - examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;
- VI** - examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
- VII** - providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;
- VIII** - elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- IX** - elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;
- X** - dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;
- XI** - colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

XII - executar outras atribuições afins.

Subseção III
Do Chefe da Seção de Tesouraria

Art. 120. Compete ao Chefe da Seção de Tesouraria:

- I -** receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Prefeitura;
- II -** efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Diretor da Divisão;
- III -** guardar e conservar os valores da Prefeitura ou a mesmos caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- IV -** manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- V -** registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- VI -** requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;
- VII -** incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- VIII -** preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- IX -** movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- X -** providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;
- XI -** providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- XII -** preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Diretor da Divisão;
- XIII -** depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- XIV -** assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
- XV -** executar outras atribuições afins.

Seção IV
Da Divisão de Receita

Art. 121. A Divisão de Receita tem por objetivo lançar, arrecadar e fiscalizar a cobrança de tributos e rendas municipais; realizar estudos para graduação da carga tributária imposta aos contribuintes; acompanhar e analisar a gestão tributária; acompanhar e avaliar o comportamento da arrecadação tributária municipal.

Parágrafo único. A Divisão de Receita apresenta a seguinte estrutura interna:

- I -** Seção de Dívida Ativa;
- II -** Seção de Tributos Diversos;
- III -** Seção de Tributos Imobiliários.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Receita

Art. 122. Compete ao Diretor da Divisão de Receita:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- I - programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária municipal;
- II - aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
- III - estudar e propor ao Secretário normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;
- IV - aprovar, em dezembro de cada ano, o Plano de Trabalho Anual da Divisão para o exercício seguinte, a partir de propostas apresentadas pelas chefias das Seções;
- V - estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Secretário medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;
- VI - assessorar o Secretário na proposição de políticas tributárias do Município;
- VII - apresentar, trimestralmente ao Secretário, relatórios das atividades da Divisão;
- VIII - desenvolver ações ou determinar providências visando o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;
- IX - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura que se relacionem com o sistema tributário municipal;
- X - fazer com que o fluxo dos processos fiscais obedeça às normas da legislação tributária;
- XI - articular-se com instituições cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento ou a arrecadação dos tributos;
- XII - emitir parecer nos processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações e recursos fiscais, encaminhando-os ao Secretário;
- XIII - opinar e autorizar, quando for o caso, sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos;
- XIV - instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;
- XV - fornecer elementos para a preparação de avisos, comunicados e outras notas de interesse da Fazenda Municipal, para a devida divulgação;
- XVI - apurar denúncias de fraudes e infrações fiscais, tomando as providências necessárias para a defesa da Fazenda Municipal;
- XVII - supervisionar a realização de perícias contábeis que objetivem preservar os interesses da Fazenda Municipal;
- XVIII - opinar em casos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;
- XIX - expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
- XX - promover a baixa de débitos liquidados ou cancelados;
- XXI - promover a lavratura de notificações, intimações, autos de infração e de apreensão, quando necessário, bem como promover a aplicação de multas;
- XXII - promover o cálculo dos tributos municipais;
- XXIII - coordenar os serviços de transferência de recursos de outras esferas de Governo para o Município;
- XXIV - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção de Dívida Ativa

Art. 123. Compete ao Chefe da Seção de Dívida Ativa:

- I - aplicar e fazer aplicar técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal;
- II - dirigir as atividades de inscrição, cobrança e baixa da Dívida Ativa;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- III - apresentar ao Diretor da Divisão a proposta do Plano de Trabalho Anual da Seção;
- IV - assistir ao Diretor da Divisão na promoção de campanhas de esclarecimento sobre a Dívida Ativa e sobre outras atividades de informação ao público, que busquem evitar processos de cobrança judicial;
- V - elaborar editais de publicação dos contribuintes em Dívida Ativa;
- VI - diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de prescrição ou decadência;
- VII - promover a cobrança amigável da Dívida Ativa, preferencialmente através de notificação direta ao contribuinte;
- VIII - programar e emitir as certidões da Dívida Ativa, remetendo-as à Procuradoria Geral do Município, para cobrança judicial;
- IX - informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes para expedição de certidão negativa e outros;
- X - efetuar o registro e a cobrança da Dívida Ativa parcelada;
- XI - tomar as medidas cabíveis com respeito às parcelas não liquidadas nos prazos, comunicando a extinção do parcelamento e enviando a certidão da dívida para cobrança judicial;
- XII - zelar para que o controle da Dívida Ativa, parcelada ou não, seja feito rigorosamente em dia;
- XIII - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
- XIV - alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;
- XV - zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
- XVI - orientar os servidores da Seção de forma a assegurar um bom atendimento ao público;
- XVII - executar outras atribuições afins.

Subseção III
Do Chefe da Seção de Tributos Diversos

Art. 124. Compete ao Chefe da Seção de Tributos Diversos:

- I - estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao ISS e às taxas de licença para localização e funcionamento;
- II - dirigir e supervisionar as atividades de cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança dos tributos de sua competência;
- III - acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor ao Diretor da Divisão providências e medidas regularizadoras;
- IV - apresentar ao Diretor da Divisão a proposta do Plano de Trabalho Anual da Seção;
- V - cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
- VI - providenciar o lançamento do Imposto Sobre Serviço - ISS dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Fiscal;
- VII - organizar e controlar o cadastro municipal de contribuintes;
- VIII - coordenar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;
- IX - controlar e acompanhar o pagamento e parcelamento das notificações fiscais e autos de infrações e seu envio à Dívida Ativa;
- X - emitir nota fiscal avulsa de prestação de serviço, quando solicitado;
- XI - emitir certidões relativas à situação de contribuinte;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XII** - organizar e controlar a entrega dos alvarás de localização e funcionamento aos contribuintes inscritos;
- XIII** - promover o cálculo dos tributos sob sua responsabilidade;
- XIV** - providenciar a notificação dos contribuintes em atraso com o Imposto Sobre Serviço - ISS e demais taxas sob a sua responsabilidade ;
- XV** - acompanhar a homologação dos lançamentos efetuados pelos contribuintes obrigados ao pagamento do Imposto Sobre Serviço - ISS;
- XVI** - determinar o levantamento dos créditos tributários não pagos nas épocas oportunas, para efeito de sua inscrição na Dívida Ativa;
- XVII** - providenciar o lançamento das demais taxas decorrentes do exercício regular do poder de polícia do Município, bem como de tarifas, aluguéis e outras receitas que não estejam atribuídas especificamente a outras unidades da Divisão;
- XVIII** - informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes, nos trabalhos sob responsabilidade da Seção, para efeito de expedição de certidão negativa;
- XIX** - informar e fazer informar os processos de consultas, reclamações ou defesa contra lançamentos ou autuações por infração à legislação tributária;
- XX** - preparar os boletins de alteração dos elementos cadastrais;
- XXI** - efetuar o processamento de dados das alterações cadastrais do Imposto Sobre Serviço - ISS;
- XXII** - coordenar a entrega das guias de recolhimento aos contribuintes do Imposto Sobre Serviço - ISS;
- XXIII** - manter um sistema de conferência periódica da arrecadação do Imposto Sobre Serviço - ISS;
- XXIV** - orientar e acompanhar os trabalhos de organização e manutenção atualizada dos cadastros do Imposto Sobre Serviço - ISS;
- XXV** - estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
- XXVI** - coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar a fiscalização e a busca de ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais de sua competência;
- XXVII** - alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades do trabalho;
- XXVIII** - zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
- XXIX** - executar outras atribuições afins.

Subseção IV
Do Chefe da Seção de Tributos Imobiliários

Art. 125. Compete ao Chefe da Seção de Tributos Imobiliários:

- I** - estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU e ao Imposto de Transmissão de Bens Imóveis - ITBI, a outras taxas de serviços urbanos e à contribuição de melhoria;
- II** - programar, dirigir e supervisionar as atividades de lançamento e cobrança dos tributos imobiliários;
- III** - acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor providências e medidas regularizadoras;
- IV** - apresentar ao Diretor da Divisão a proposta do Plano de Trabalho Anual da Seção;
- V** - cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VI -** promover a divulgação da época e dos prazos de pagamento dos tributos de sua competência;
- VII -** providenciar a notificação dos lançamentos, por meio de carnês, guias ou avisos;
- VIII -** promover a avaliação dos imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU;
- IX -** efetuar a retificação, revisão e alteração do lançamento, sempre que cabíveis;
- X -** fazer creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados;
- XI -** determinar o levantamento dos créditos tributários não pagos nas épocas determinadas, para efeito de sua inscrição na Dívida Ativa;
- XII -** fornecer à Seção de Dívida Ativa os dados e elementos referentes aos tributos imobiliários não pagos;
- XIII -** informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações ou defesa contra lançamento de tributos imobiliários, proferindo despachos interlocutórios;
- XIV -** informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos imobiliários, para expedição de certidões negativas;
- XV -** coordenar o recebimento e a prestação de contas dos agentes externos de arrecadação;
- XVI -** expedir certidão negativa de débitos municipais;
- XVII -** prestar e fazer prestar informações aos contribuintes a respeito dos tributos imobiliários;
- XVIII -** providenciar o processamento da baixa de todos os pagamentos efetuados nas agências bancárias;
- XIX -** controlar o pagamento e a baixa do Imposto Predial Territorial Urbano - IPTU;
- XX -** dar baixa nos créditos prescritos, por determinação de autoridade superior;
- XXI -** articular-se com os agentes arrecadadores visando obter informações atualizadas sobre a evolução da arrecadação tributária da Prefeitura;
- XXII -** receber, conferir, processar e enviar para a Seção de Contabilidade os documentos de arrecadação recebidos;
- XXIII -** dirigir e supervisionar a elaboração do boletim de arrecadação diária com dados e indicações que permitam acompanhar o desempenho da máquina arrecadadora da Prefeitura;
- XXIV -** estudar as questões relativas às receitas municipais, propondo as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria da máquina arrecadadora da Prefeitura;
- XXV -** providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos imobiliários e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;
- XXVI -** programar, organizar, dirigir e supervisionar o cadastramento dos imóveis sujeitos aos tributos municipais;
- XXVII -** promover a atualização do cadastro imobiliário;
- XXVIII -** fornecer, quando solicitado, informações sobre imóveis para os órgãos da Prefeitura;
- XXIX -** alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;
- XXX -** estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
- XXXI -** zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
- XXXII -** orientar os servidores da Seção de forma a assegurar um bom atendimento ao público;
- XXXIII -** executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Seção V
Da Divisão de Fiscalização

Art. 126. A Divisão de Fiscalização tem por objetivo supervisionar, avaliar e desenvolver ações tomando as providências necessárias para a Administração fiscal municipal.

Parágrafo único. A Divisão de Fiscalização apresenta como estrutura interna a Seção de Fiscalização Tributária.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Fiscalização

Art. 127. Compete ao Diretor da Divisão de Fiscalização:

- I - programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da administração fiscal municipal;
- II - aprovar, em dezembro de cada ano, o Plano de Trabalho Anual da Divisão para o exercício seguinte, a partir de propostas apresentadas pelas chefias das Seções;
- III - apresentar, trimestralmente ao Secretário, relatórios das atividades da Divisão;
- IV - desenvolver ações ou determinar providências visando o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;
- V - articular-se com os demais órgãos da Prefeitura que se relacionem com o sistema tributário municipal;
- VI - fazer com que o fluxo dos processos fiscais obedeça às normas da legislação tributária;
- VII - instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;
- VIII - fornecer elementos para a preparação de avisos, comunicados e outras notas de interesse da Fazenda Municipal, para a devida divulgação;
- IX - apurar denúncias de fraudes e infrações fiscais, tomando as providências necessárias para a defesa da Fazenda Municipal;
- X - opinar em casos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;
- XI - expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;
- XII - promover a lavratura de notificações, intimações, autos de infração e de apreensão, quando necessário, bem como promover a aplicação de multas;
- XIII - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção de Fiscalização Tributária

Art. 128. Compete ao Chefe da Seção de Fiscalização Tributária:

- I - orientar os registros e análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;
- II - dirigir e supervisionar as atividades de cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança dos tributos de sua competência;
- III - organizar e controlar a entrega dos alvarás de localização e funcionamento aos contribuintes inscritos;
- IV - apresentar ao Diretor da Divisão a proposta do Plano de Trabalho Anual da Seção;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- V -** cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
- VI -** providenciar o lançamento das demais taxas decorrentes do exercício regular do poder de polícia do Município, bem como de tarifas, aluguéis e outras receitas que não estejam atribuídas especificamente a outras unidades da Divisão;
- VII -** estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN e às taxas de licença para localização e funcionamento;
- VIII -** providenciar o lançamento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN e Taxas dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Fiscal;
- IX -** organizar e controlar o cadastro municipal de contribuintes;
- X -** coordenar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;
- XI -** estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
- XII -** coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar a fiscalização e a busca de ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais de sua competência;
- XIII -** alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades do trabalho;
- XIV -** zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
- XV -** acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- XVI -** levantar subsídios para o lançamento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN e das taxas para renovação de licença de localização e de funcionamento de atividades;
- XVII -** providenciar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;
- XVIII -** dirigir, orientar e acompanhar ações de fiscalização, escalando fiscais para permanecerem em estabelecimentos durante o tempo necessário para apurar seu movimento econômico;
- XIX -** fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos no âmbito de sua competência;
- XX -** providenciar a aplicação das multas regulamentares;
- XXI -** inspecionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização;
- XXII -** emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;
- XXIII -** providenciar o lançamento das demais taxas decorrentes do exercício regular do poder de polícia do Município, bem como de tarifas, aluguéis e outras receitas que não estejam atribuídas especificamente a outras unidades da Divisão;
- XXIV -** emitir nota fiscal avulsa de prestação de serviço, quando solicitado;
- XXV -** emitir certidões relativas à situação do contribuinte;
- XXVI -** promover o cálculo dos tributos sob sua responsabilidade;
- XXVII -** controlar e acompanhar o pagamento e parcelamento das notificações fiscais e autos de infrações e seu envio à Dívida Ativa;
- XXVIII -** estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
- XXIX -** confrontar as contribuições mensais da firma ou empresa com indicadores de sua situação econômica;
- XXX -** executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 129. A Secretaria Municipal de Obra Públicas tem por finalidade:

- I - promover e acompanhar as atividades de construção e edificações de obras públicas municipais;
- II - manter e conservar próprios, edificações e instalações para prestação de serviços à comunidade;
- III - promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;
- IV - verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
- V - promover e supervisionar os serviços de construção e pavimentação de estradas vicinais, caminhos municipais e vias urbanas;
- VI - promover e acompanhar os serviços relativos às obras de aterro e terraplanagem;
- VII - promover a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;
- VIII - promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;
- IX - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras Públicas apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Divisão de Engenharia;
- II - Divisão de Obras.

Seção I
Do Secretário de Obras Públicas

Art. 130. Compete ao Secretário de Obras Públicas:

- I - supervisionar todas as obras públicas realizadas diretamente pela Prefeitura e promover a fiscalização das executadas sob regime de empreitada;
- II - articular-se com a Secretaria Municipal de Planejamento e Tecnologia da Informação para a elaboração do programa de obras públicas do Município;
- III - promover a execução de obras e serviços de conservação e recuperação periódica dos prédios públicos municipais;
- IV - promover a preparação de subsídios técnicos para os editais de concorrência para obras públicas de competência da Secretaria;
- V - promover a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas municipais;
- VI - promover a verificação de todos os serviços executados por empreiteiros e a instrução dos respectivos processos de pagamento;
- VII - promover as medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos relacionados com obras públicas;
- VIII - promover a organização e atualização do cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, com registro das obras em andamento e de outros dados



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- IX** - promover a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos necessários à realização das obras públicas;
- X** - coordenar os trabalhos topográficos necessários aos serviços de engenharia da Prefeitura;
- XI** - providenciar os levantamentos altimétricos e planimétricos, demarcações, locações de ruas, estradas, terrenos e loteamentos;
- XII** - promover a inspeção dos elementos técnicos levantados, coordenadas topográficas, alinhamento, referências de nível e outros;
- XIII** - promover a organização e manutenção atualizada do acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria;
- XIV** - providenciar a realização de desenhos e cálculos referentes aos serviços topográficos;
- XV** - promover a execução dos projetos de construção de galerias de águas pluviais e de pavimentação das vias públicas;
- XVI** - providenciar o fornecimento de dados à Secretaria Municipal da Fazenda sobre os custos de obras públicas realizadas pela própria Secretaria ou em regime de empreitada;
- XVII** - supervisionar a execução dos serviços rodoviários municipais;
- XVIII** - promover a elaboração de planilhas de custos das obras públicas municipais;
- XIX** - executar outras atribuições afins.

Seção II
Do Secretario Adjunto de Obras Públicas

Art. 131. Compete ao Secretario Adjunto Municipal de Obras substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.

Seção III
Da Divisão de Engenharia

Art. 132. A Divisão de Engenharia tem por objetivo as atividades relativas à elaboração de estudos e projetos de obras públicas municipais, bem como os serviços de desenho, topografia, orçamento e custos das obras sob a responsabilidade da Prefeitura.

Parágrafo único. A Divisão de Engenharia apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** - Seção de Estudos e Projetos;
- II** - Seção de Desenho e Topografia;
- III** - Seção de Orçamento e Custos.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Engenharia

Art. 133. Compete ao Diretor da Divisão de Engenharia:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- I - providenciar estudos e a elaboração de projetos relativos às obras públicas municipais;
- II - formular diretrizes, analisar e aprovar projetos de obras públicas;
- III - coordenar e preparar elementos e especificações técnicas para licitações de obras públicas;
- IV - orientar e acompanhar a elaboração dos orçamentos relativos a projetos e obras públicas municipais, bem como a apropriação de seus respectivos custos;
- V - propor inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e tempo de execução e à melhoria dos serviços;
- VI - promover a realização de levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, demarcações e locações de terrenos e loteamentos;
- VII - dirigir e supervisionar a realização de medições, responsabilizando-se pela qualidade técnica e recebimento final da obra;
- VIII - orientar, fiscalizar e fazer medir as edificações públicas executadas por empreitadas;
- IX - promover as atividades de desenho de plantas, mapas e gráficos necessários aos serviços sob sua direção;
- X - preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção dos equipamentos públicos e próprios municipais;
- XI - fazer observar as disposições contratuais das obras de pavimentação executadas por terceiros, quanto a especificações técnicas, prazos e pagamentos;
- XII - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção de Estudos e Projetos

Art. 134. Compete ao Chefe da Seção de Estudos e Projetos:

- I - realizar estudos com o objetivo de identificar as obras públicas necessárias ao Município;
- II - promover e acompanhar a elaboração dos projetos de obras públicas a cargo do Município;
- III - providenciar o detalhamento de programas e projetos das obras públicas municipais;
- IV - realizar pesquisa e análise de técnicas e procedimentos mais adequados à realização das obras públicas;
- V - preparar os elementos e instruções técnicas para conduzir os processos de licitação e de execução das obras sob a responsabilidade do Município;
- VI - promover a organização do arquivo de plantas e projetos, bem como dos catálogos de materiais de construção para consulta;
- VII - executar outras atribuições afins.

Subseção III
Do Chefe da Seção de Desenho e Topografia

Art. 135. Compete ao Chefe da Seção de Desenho e Topografia:

- I - dirigir e supervisionar a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos correlatos;
- II - dirigir e supervisionar a execução dos trabalhos topográficos necessários aos serviços de engenharia da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- III - preparar cronogramas de execução dos levantamentos topográficos necessários, em articulação com as demais unidades da Secretaria;
- IV - dirigir e supervisionar os levantamentos altimétricos e planimétricos, demarcações, locações de ruas, estradas, terrenos e loteamentos;
- V - inspecionar os elementos técnicos levantados, coordenadas topográficas, alinhamentos, referências de nível e outros;
- VI - organizar e manter atualizado o acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria;
- VII - dirigir e supervisionar a realização de desenhos e cálculos referentes aos serviços topográficos;
- VIII - fazer zelar pelo material técnico sob sua responsabilidade;
- IX - providenciar o treinamento do pessoal no correto manuseio do equipamento topográfico e na utilização dos equipamentos de proteção;
- X - executar outras atribuições afins.

Subseção IV
Do Chefe da Seção de Orçamento e Custos

Art. 136. Compete ao Chefe da Seção de Orçamento e Custos:

- I - elaborar os orçamentos relativos aos projetos de obras públicas a cargo do Município;
- II - preparar os subsídios necessários para os editais de concorrência para obras públicas de competência da Secretaria;
- III - propor a tomada das medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos relacionados com obras públicas;
- IV - fornecer dados à Secretaria Municipal da Fazenda sobre os custos de obras públicas municipais realizadas pela própria Secretaria ou em regime de empreitada;
- V - estudar e analisar as experiências de custos das obras executadas;
- VI - efetuar pesquisas de custo e preços a fim de instruir estudos de viabilidade de projetos de obras públicas;
- VII - fornecer, sempre que for necessário, orçamentos detalhados para cada etapa de execução dos projetos;
- VIII - elaborar relatórios periódicos sobre o sistema de apropriação de custos das obras a cargo da Secretaria;
- IX - executar outras atribuições afins.

Seção IV
Da Divisão de Obras

Art. 137. A Divisão de Obras tem por objetivo a execução das obras públicas municipais e o acompanhamento e a fiscalização das obras contratadas a terceiros, bem como a construção de estradas vicinais, obras de aterro e terraplanagem, calçamento de vias e logradouros e obras de saneamento básico a cargo da Prefeitura.

Parágrafo único. A Divisão de Obras apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Construções;
- II - Seção de Pavimentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Obras

Art. 138. Compete ao Diretor da Divisão de Obras:

- I -** programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de edificações e construções de obras públicas municipais;
- II -** proceder análise, ensaios de laboratório e controle dos materiais empregados nas obras, sugerindo a utilização de novos materiais e equipamentos, bem como de novos métodos e técnicas de trabalho;
- III -** observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas;
- IV -** administrar a execução das obras contratadas, observando o cumprimento das cláusulas contratuais e instruindo quanto às falhas observadas no andamento das obras;
- V -** manter controle sobre a localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas da Divisão;
- VI -** organizar, dirigir e supervisionar as obras de construção e demolição de prédios municipais;
- VII -** administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;
- VIII -** estudar e propor ao Secretário a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Divisão, orientando, distribuindo e fiscalizando os trabalhos das equipes;
- IX -** fazer inspecionar efetivamente os próprios municipais;
- X -** conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de implementação, manutenção e reforma dos equipamentos públicos;
- XI -** organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção dos prédios e edifícios da Prefeitura ;
- XII -** programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação de estradas e caminhos municipais;
- XIII -** programar, dirigir e supervisionar a execução das obras relativas à construção do sistema viário urbano do Município;
- XIV -** programar e dirigir a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;
- XV -** coordenar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;
- XVI -** administrar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município;
- XVII -** colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do Município;
- XVIII -** organizar e manter sistema de acompanhamento e fiscalização das obras municipais de pavimentação contratadas a terceiros;
- XIX -** promover o patrolamento das ruas não calçadas, bem como a abertura de novas ruas;
- XX -** orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos dos encarregados e das turmas de obras a cargo da Divisão;
- XXI -** manter controle sobre localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;
- XXII -** executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Subseção II
Do Chefe da Seção de Construções

Art. 139. Compete ao Chefe da Seção de Construções:

- I - programar, dirigir e supervisionar as atividades relativas à construção e à edificação de obras públicas;
- II - dirigir e supervisionar os serviços de construção e edificação dos próprios municipais;
- III - promover a demolição de prédios para alargamento de ruas e outros fins;
- IV - promover a marcação de alinhamento e nivelamento de obras públicas;
- V - organizar e supervisionar as atividades referentes a acompanhamento e fiscalização das obras públicas municipais executadas por terceiros;
- VI - organizar, dirigir e supervisionar os serviços de conservação e reparos, decorrentes da execução de obras públicas, em edifícios e prédios municipais;
- VII - administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;
- VIII - promover a inspeção periódica dos próprios municipais e as medidas necessárias para a programação das obras de conservação e reparos;
- IX - definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Seção;
- X - controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- XI - examinar e dar parecer sobre interdição ou demolição de imóveis considerados ameaçadores da segurança e da salubridade pública;
- XII - programar, organizar e dirigir os serviços de construção e operação de canais e galerias pluviais do Município;
- XIII - executar as obras de saneamento básico a cargo do Município;
- XIV - supervisionar a elaboração de projetos de redes pluviais;
- XV - mapear e cadastrar a rede de galerias pluviais implantadas nas áreas urbanas do Município;
- XVI - dirigir construções de obras-de-arte, muros de proteção e de arrimo e outras necessárias à proteção das obras e vias públicas municipais;
- XVII - preparar relatórios periódicos e atualizados sobre a situação das obras-de-arte e drenagem no Município;
- XVIII - propor a composição das equipes para a execução dos serviços a cargo da Seção;
- XIX - orientar e fiscalizar os trabalhos do pessoal lotado na unidade que dirige;
- XX - dar execução aos planos rodoviários municipais;
- XXI - programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação das estradas e caminhos municipais;
- XXII - executar outras atribuições afins.

Subseção III
Do Chefe da Seção de Pavimentação

Art. 140. Compete ao Chefe da Seção de Pavimentação:

- I - programar, dirigir e supervisionar a execução das obras relativas à construção do sistema viário urbano do Município;
- II - observar as leis e os regulamentos referentes a viação e obras públicas;
- III - orientar a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos de pavimentação;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- IV - dirigir os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;
- V - administrar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município;
- VI - fornecer à Secretaria Municipal da Fazenda os elementos necessários ao lançamento e à cobrança de contribuição de melhoria;
- VII - fazer medir e fiscalizar as obras viárias executadas com a colaboração da comunidade ou por terceiros;
- VIII - colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do Município;
- IX - organizar e supervisionar as atividades referentes a acompanhamento e fiscalização das obras municipais de pavimentação contratadas a terceiros;
- X - fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras de pavimentação executadas por terceiros;
- XI - estudar e propor a composição das equipes de profissionais e operários para a execução de obras de pavimentação a cargo da Seção;
- XII - orientar e fiscalizar os trabalhos do pessoal lotado na unidade que dirige;
- XIII - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL URBANISMO

Art. 141. A Secretaria Municipal Urbanismo tem por finalidade:

- I - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;
- II - responsabilizar-se pela elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município;
- III - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares e embargá-las;
- IV - fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes a zoneamento e loteamento;
- V - promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;
- VI - realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade e promover a autuação;
- VII - promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- VIII - responsabilizar-se pela exposição e organização dos emplacements dos imóveis no município;
- IX - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Urbanismo apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Divisão de Urbanismo;
- II - Divisão de Fiscalização de Obras Particulares.

Seção I
Do Secretário de Urbanismo

Art. 142. Compete ao Secretário de Urbanismo:

- I - responsabilizar-se pela inserção e atualização de informações relativas a projetos de parcelamento do solo (Projeto Aprovado de Loteamento), incluindo lotes e logradouros, seu histórico de reconhecimento, aceitação e denominação;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- II - aprovar projetos de construção, compreendidos as legalizações, os acréscimos, as transformações de uso e as demolições, e numeração de imóveis;
- III - fornecer apoio técnico e promover o uso de ferramentas gráficas e o desenvolvimento de aplicativos que permitam a integração dos sistemas alfanuméricos da Secretaria à base georreferenciada, com vistas à inclusão e à atualização automática de registros;
- IV - desenvolver, no âmbito do órgão, programa amplo de adaptação de procedimentos e sistemas para recebimento, em meio digital, de projetos ligados ao sistema de licenciamento da secretaria;
- V - introduzir guarda eletrônica de plantas e documentos;
- VI - supervisionar e controlar as atividades de fiscalização;
- VII - supervisionar e coordenar as atividades de controle urbanístico através de exame para fins de aprovação de anteprojetos, projetos e regularizações de obras de construção, ação efetiva de fiscalização e prestação de orientação técnica ao público;
- VIII - Coordenar os processo de regularização de áreas públicas ocupadas por terceiros;
- IX - executar outras atividades afins.

Seção II
Do Secretario Adjunto de Urbanismo

Art. 143. Compete ao Secretario Adjunto de Urbanismo substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.

Seção III
Da Divisão de Urbanismo

Art. 144. A Divisão de Urbanismo tem por objetivo executar atividades relativas à análise e licenciamento de projetos e construções exercidas no município, bem como a fiscalização de obras particulares, além de atuar diretamente no processo de regularização de áreas públicas ocupadas por terceiros, coordenando as atividades a cargo do Município.

Parágrafo único. A Divisão de Urbanismo apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Análise e Aprovação de Projetos;
- II - Seção de Fiscalização de Alvarás;
- III - Seção de Desenvolvimento de Projetos;
- IV - Seção Administrativa;
- V - Seção de Áreas Públicas.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Urbanismo

Art. 145. Compete ao Diretor da Divisão de Urbanismo:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- I - executar atividades relativas à análise e licenciamento de projetos e construções exercidas no município;
- II - organizar e coordenar as atividades de controle urbanístico através do exame para fins de aprovação de anteprojetos, projetos e regularizações de obras de construção, ação efetiva de fiscalização e prestação de orientação técnica ao público;
- III - participar dos estudos para atualização e revisão da legislação urbanística do município e planos de desenvolvimento urbano;
- IV - remeter ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano os casos omissos e propostas de alterações na legislação urbanística do município;
- V - aplicar e fazer aplicar as disposições do Plano Diretor e Código de Obras por ocasião dos pedidos de aprovação de anteprojeto, projeto, regularização de construção, reforma, demolição e viabilidade de instalação para fins de alvará de funcionamento;
- VI - organizar e supervisionar sistemas de orientação ao público sobre legislação e procedimentos pertinentes a divisão;
- VII - elaborar, com a Secretaria de Assuntos Jurídicos, minutas de atos disciplinando compromissos e obrigações a serem assumidos pelos contribuintes;
- VIII - promover e orientar a emissão de certidões relativas a aspectos urbanísticos dos loteamentos e edificações, articulando-se com a Divisão Administrativa;
- IX - manter articulação com a Divisão Administrativa, referente aos cadastros visando o intercâmbio e a atualização de informações;
- X - propor ao Secretário a interdição parcial ou total de estabelecimentos que infringem o código de posturas;
- XI - coordenar os trabalhos de Mapeamento do espaço físico urbano e rural do município, seus acidentes, recursos e imóveis naturais ou construídos;
- XII - manter atualizadas as informações sobre concessão de licenças de loteamentos, desmembramento, remembramento, construção e demolição de imóveis;
- XIII - providenciar a preparação dos habite-se de edificações novas ou reformadas e assiná-los;
- XIV - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. Compete, ainda, ao Diretor de Urbanismo:

- I- coordenar as atividades administrativas da Secretaria;
- II- controlar o trâmite de processos;
- III- manter articulação permanente com o seção de Tributos Imobiliários visando entrosar o tipo e a qualidade das informações necessárias para administração tributária;
- IV- informar processos que dependem de dados contidos no Cadastro Imobiliário;
- V- coordenar os trabalhos relativos aos emplacements dos imóveis no município;
- VI- elaborar minutas de decretos e leis;
- VII- acompanhar e orientar a criação do Cadastro Geral de Áreas Públicas através de Sistema de Informações Georreferenciamento e do Sistema de Informações Patrimoniais;
- VIII- Identificar, organizar e controlar informações sobre terras no município de interesse do patrimônio imobiliário, assim como providenciar ações pertinentes para desapropriações, permuta de áreas, doações, entre outros meios de transferência de bens imóveis;
- IX- solicitar à Secretaria de Assuntos Jurídico as medidas administrativas e judiciais necessárias à inscrição na Dívida Ativa e à cobrança de débitos relativos a contrapartidas, retribuições pecuniárias inadimplidas, multas e demais



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- penalidades, bem como à retomada do imóvel, submetendo à Secretaria de Habitação proposta de desfazimento do respectivo ato;
- X- manter, em conjunto com as demais Secretarias Municipais ou órgãos equivalentes, operacionalmente responsáveis, cadastro geral de áreas públicas, por intermédio de Sistema de Informações Georreferenciadas;
 - XI- acompanhar e colaborar na execução dos trabalhos técnicos decorrentes de convênios celebrados entre o Estado e as Municipalidades que visem à discriminação e legitimação de posses de terras devolutas;
 - XII- examinar questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio foreiro do Município;
 - XIII- executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção de Fiscalização de Alvarás

Art. 146. Compete ao Chefe da Seção de Fiscalização de Alvarás:

- I - promover a execução e a expedição de Alvarás de Construção, Carta de Habite-se, licenças e autorizações diversas;
- II - promover a expedição de Certidões de Numeração Predial exigidas pelos Cartório de Registro de Imóveis;
- III - proceder e supervisionar a elaboração de relatórios mensais de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas, Certidões de Numeração Predial e outros documentos expedidos pelo Serviço;
- IV - proceder o arquivamento de microfilmes da massa documental microfilmadas;
- V - fornecer cópias de plantas de projetos arquitetônicos já microfilmadas;
- VI - proceder a conferência da indexação de processos já microfilmados;
- VII - manter atualizado o arquivo de fichas de correlação entre a Numeração Territorial e a Numeração Predial Oficial;
- VIII - promover o controle e anotação, nas fichas de Numeração Predial, sobre os projetos aprovados, Alvarás de Construção e Cartas de Habite-se expedidas;
- IX - Informar a Numeração Predial e a regularidade documental da edificação nas Consultas Prévias para fins de Alvarás de Funcionamento;
- X - coordenar a fiscalização do cumprimento da legislação urbanística;
- XI - executar outras atribuições afins.

Subseção III
Do Chefe da Seção de Desenvolvimento de Projetos

Art. 147. Compete ao Chefe da Seção de Desenvolvimento de Projetos:

- I - elaborar projetos arquitetônicos, instalações elétricas, hidrossanitárias e orçamentos de prédios públicos municipais;
- II - encaminhar e controlar a execução de prédios públicos municipais;
- III - realizar vistorias técnicas solicitadas pela fiscalização do Controle Urbanístico;
- IV - executar avaliações de imóveis;
- V - assessorar tecnicamente as demais divisões, nas questões de atribuição de engenharia e arquitetura;
- VI - participar de estudos que envolvem o Plano Diretor e Código de Obras;
- VII - gerenciar a elaboração de projetos arquitetônicos e complementares de prédios públicos, bem como a execução das obras;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VIII** - organizar a execução das atividades relativas à Diretoria e articular suas funções com as outras diretorias da Secretaria;
- IX** - participar das discussões de atualização do Plano Diretor;
- X** - elaborar e coordenar o sistema de informações geográficas e cadastrais urbanas para utilização de tecnologia de Geoprocessamento;
- XI** - articular-se com todos os órgãos de serviços públicos, internos ou externos à Prefeitura, no sentido de fazer ao cadastro informatizado uma fonte de consulta e interação dos vários níveis de investimento público;
- XII** - executar outras atribuições afins.

Subseção IV
Do Chefe da Seção de Análise e Aprovação de Projetos

Art. 148. Compete ao Chefe da Seção de Análise e Aprovação de Projetos:

- I** - examinar e emitir parecer nos projetos referentes a obras e edificações particulares e encaminhá-los a assinatura da autoridade competente;
- II** - examinar e emitir parecer nos projetos referentes a implantação de loteamentos no município e encaminhá-los a assinatura da autoridade competente;
- III** - informar zoneamento, segundo plano diretor, para fins de construção de obras e edificações particulares;
- IV** - encaminhar pedido de Informação de Zoneamento ao setor de topografia para levantamento de dados referentes ao lote e rua onde se localiza;
- V** - prestar orientação técnica e de procedimentos ao público;
- VI** - atualizar material informativo sobre a Legislação Urbanística;
- VII** - organizar os arquivos das leis municipais pertinentes ao setor e processos protocolados pendentes;
- VIII** - relacionar mensalmente os projetos aprovados e pedidos de demolições e manter o INSS informado conforme Resolução Federal;
- IX** - organizar e coordenar o fluxo de processos protocolados referentes à aprovação de projetos, demolições e informação de zoneamento;
- X** - executar outras atribuições afins.

Subseção V
Do Chefe da Seção Administrativa

Art. 149. Compete ao Chefe da Seção Administrativa:

- I** - manter articulação permanente com o seção de Tributos Imobiliários visando entrosar o tipo e a qualidade das informações necessárias para administração tributária;
- II** - informar processos que dependem de dados contidos no Cadastro Imobiliário;
- I** - coordenar a classificação e manutenção em ordem dos projetos arquitetônicos licenciados pela Divisão de Controle Urbanístico;
- II** - providenciar a expedição das guias de emplacamentos dos imóveis no município;
- III** - coordenar a classificação e manutenção em ordem das plantas e projetos de loteamentos e remembramentos;
- IV** - organizar os processos protocolados;
- V** - relacionar mensalmente os emplacamentos expedidos;
- VI** - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Subseção VI
Do Chefe da Seção de Áreas Públicas

Art. 150. Compete ao Chefe da Seção de Áreas Públicas :

- I - executar cadastro geral de áreas públicas, por intermédio de Sistema de Informações Georreferenciadas;
- II - executar na execução dos trabalhos técnicos decorrentes de convênios celebrados entre o Estado e as Municipalidades que visem à discriminação e legitimação de posses de terras devolutas;
- III - manter registro e controlar informações sobre terras no município de interesse do patrimônio imobiliário, assim como providenciar ações pertinentes para desapropriações, permuta de áreas, doações, entre outros meios de transferência de bens imóveis;
- IV - manter registro e cadastro de questões relativas ao domínio e à posse de imóveis do patrimônio foreiro do Município;
- V - executar outras atividades afins.

Seção VI
Da Divisão de Fiscalização de Obras Particulares

Art. 151. A Divisão de Fiscalização tem por objetivo fiscalizar, intimar, lavrar autos de infração, embargar, interditar e demolir obras, em desacordo com as normas descritas na legislação Municipal em vigor, em especial às relacionadas no Código de Edificações do Município.

Parágrafo único. A Divisão de Fiscalização apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Loteamentos e Obras Particulares;
- II - Seção de Posturas.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Fiscalização de Obras Particulares

Art. 152. Compete ao Diretor de Fiscalização:

- I - supervisionar os atos administrativos de acordo com as normas descritas na legislação Municipal em vigor, em especial às relacionadas nos Códigos Municipais de Edificações e Posturas;
- II - direcionar a fiscalização das ocupações de áreas, logradouros e espaços públicos;
- III - direcionar a fiscalização da execução das obras de qualquer natureza, realizando as vistorias que julgar necessárias, aplicando, quando for o caso, as penalidades previstas;
- IV - aperfeiçoar procedimentos de diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações instituídas por lei, praticando todos os atos definidos na legislação específica, no exercício regular de suas funções, inclusive no que tange à implantação de loteamentos;
- V - analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativos, nas suas respectivas esferas de competência;
- VI - atender às denúncias e coordenar os procedimentos necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VII -** coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização;
- VIII -** coordenar, participar e sugerir projetos, planos ou programas de interesse da Secretaria;
- IX -** coordenar os trabalhos de campo relativos à cadastramento, identificação, monitoramento e ações voltadas aos loteamentos e ocupações irregulares com o objetivo de respeitar a legislação municipal;
- X -** apresentar sugestões para o aperfeiçoamento da legislação municipal, relacionada a sua rotina de trabalho, visando o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- XI -** opinar nos procedimentos de diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações instituídas por lei, praticando todos os atos definidos na legislação específica, no exercício regular de suas funções;
- XII -** estudar, pesquisar e emitir pareceres, inclusive em processos de consulta;
- XIII -** elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matérias relacionadas a sua competência;
- XIV -** supervisionar as atividades de disseminação de informações ao Município, visando à simplificação do cumprimento das obrigações instituídas por lei e à formalização de processos;
- XV -** prestar assistência aos órgãos encarregados de consulta e representação judicial do Município;
- XVI -** planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização;
- XVII -** orientar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Secretaria Municipal de Urbanismo;
- XVIII -** apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação municipal, relacionada a sua rotina de trabalho, visando o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- XIX -** programar, organizar e coordenar os trabalhos de campo relativos à fiscalização de obras e edificações particulares, com o objetivo de respeitar a legislação municipal;
- XX -** estudar os projetos aprovados e instruir os fiscais sobre a observância da legislação urbanística e quanto às orientações técnicas para o acompanhamento e a avaliação de obras e edificações;
- XXI -** aplicar e fazer aplicar as disposições e os critérios do Código de Posturas e de outras leis municipais pertinentes ao setor;
- XXII -** promover a identificação de construções clandestinas e tomar as providências necessárias para a sua regularização;
- XXIII -** promover, em sintonia com as Secretarias da Saúde e do Meio Ambiente, Agricultura e Pesca a inspeção efetiva dos locais onde funcionam estabelecimentos comerciais, indústrias e de serviços, a fim de instruir os processos de concessão ou renovação dos alvarás de licença para localização;
- XXIV -** supervisionar a fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;
- XXV -** propor a aplicação de multas aos infratores das disposições legais referentes às construções particulares;
- XXVI -** supervisionar a fiscalização do cumprimento da legislação de obras particulares;
- XXVII -** promover treinamento dos fiscais no sentido de exercerem junto à população uma ação eminentemente educativa;
- XXVIII -** promover a difusão de normas urbanísticas;
- XXIX -** fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão, em cumprimento às normas municipais sobre obras e posturas;
- XXX -** arbitrar as multas em conformidade com a legislação pertinente;
- XXXI -** diligenciar as medidas que se fizerem necessárias ao cumprimento dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XXXII** - fazer escalas de trabalho e distribuir os fiscais conforme as necessidades dos serviços;
- XXXIII** - supervisionar e avaliar os trabalhos dos fiscais e elaborar relatórios periódicos e encaminhá-los ao Secretário da pasta;
- XXXIV** - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe de Seção de Loteamentos e Obras Particulares

Art. 153. Compete ao Chefe de Seção de Loteamentos e Obras Particulares:

- I** - Coordenar os atos administrativos fiscalizatórios em desacordo de acordo com as normas descritas na legislação Municipal em vigor, em especial às relacionadas no Código Municipal de Edificações;
- II** - Coordenar a fiscalização da execução das obras de qualquer natureza, realizando as vistorias que julgar necessárias, aplicando, quando for o caso, as penalidades previstas;
- III** - Opinar nos procedimentos de diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações instituídas por lei, praticando todos os atos definidos na legislação específica, no exercício regular de suas funções;
- IV** - Atender às denúncias e coordenar os procedimentos necessários;
- V** - coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização;
- VI** - coordenar, participar e sugerir projetos, planos ou programas de interesse da Secretaria Municipal de Urbanismo;
- VII** - apresentar sugestões para o aperfeiçoamento da legislação municipal, relacionada a sua rotina de trabalho, visando o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- VIII** - coordenar os trabalhos de campo relativos à fiscalização de obras e edificações particulares, com o objetivo de respeitar a legislação municipal;
- IX** - estudar os projetos aprovados e instruir os fiscais de Obras sobre a observância da legislação urbanística e quanto às orientações técnicas para o acompanhamento e a avaliação de obras e edificações;
- X** - coordenar os trabalhos de identificação de construções clandestinas e tomar as providências necessárias para a sua regularização;
- XI** - coordenar a fiscalização do cumprimento da legislação de obras particulares;
- XII** - opinar no treinamento dos fiscais no sentido de exercerem junto à população uma ação eminentemente educativa;
- XIII** - coordenar a lavratura de notificações, intimações, autos de infração e de apreensão, em cumprimento às normas municipais sobre obras;
- XIV** - orientar as medidas que se fizerem necessárias ao cumprimento dos serviços;
- XV** - opinar na elaboração de escalas de trabalho e distribuir os fiscais conforme as necessidades dos serviços;
- XVI** - coordenar os trabalhos dos fiscais e elaborar relatórios periódicos e encaminhá-los ao Diretor de Fiscalização;
- XVII** - executar outras atribuições afins.

Subseção III
Do Chefe de Seção de Posturas

Art. 154. Compete ao Chefe de Seção de Posturas:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- I - coordenar os atos administrativos fiscalizatórios em desacordo com as normas descritas na legislação Municipal em vigor, em especial às relacionadas no Código Municipal de Posturas;
- II - opinar nos procedimentos de diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações instituídas por lei, praticando todos os atos definidos na legislação específica, no exercício regular de suas funções;
- III - atender às denúncias e coordenar os procedimentos necessários;
- IV - coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização;
- V - coordenar, participar e sugerir projetos, planos ou programas de interesse da Secretaria Municipal de Urbanismo;
- VI - apresentar sugestões para o aperfeiçoamento da legislação municipal, relacionada a sua rotina de trabalho, visando o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- VII - coordenar os trabalhos de campo relativos à fiscalização de posturas com o objetivo de respeitar a legislação municipal;
- VIII - coordenar a fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;
- IX - coordenar a fiscalização do cumprimento da legislação de posturas;
- X - opinar no treinamento dos fiscais no sentido de exercerem junto à população uma ação eminentemente educativa;
- XI - coordenar a lavratura de notificações, intimações, autos de infração e de apreensão, em cumprimento às normas municipais sobre posturas;
- XII - orientar as medidas que se fizerem necessárias ao cumprimento dos serviços;
- XIII - opinar na elaboração de escalas de trabalho e distribuir os fiscais conforme as necessidades dos serviços;
- XIV - coordenar os trabalhos dos fiscais e elaborar relatórios periódicos e encaminhá-los ao Diretor de Fiscalização;
- XV - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Art. 155. A Secretaria Municipal de Habitação tem por finalidade:

- I - planejar e coordenar a execução das atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da habitação de interesse social e regularização fundiária;
- II - incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para a aquisição de moradias e/ou fomento a ações de geração de emprego e renda;
- III - identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda;
- IV - estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada, devido a desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;
- V - execução da política municipal de habitação;
- VI - estimular e apoiar os programas habitacionais com a elaboração de projetos e ações no sentido de viabilizar a realização de planos e programas prioritários para atendimento à população de baixa renda;
- VII - providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
- VIII - Elaborar programas habitacionais que promovam a ocupação do território de



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

ambiente natural, respeitadas as áreas de risco à saúde e à capacidade de suporte socioambiental;

IX - manter em seu cadastro as áreas do Município e indicar outras áreas para desapropriação, para o cumprimento da política habitacional e fundiária do Município;

X - facilitar o acesso da população a melhores condições habitacionais, tanto no fornecimento de unidades habitacionais quanto de infraestrutura física e social adequada;

XI - firmar convênios com instituições financeiras, governamentais ou não, para a obtenção de recursos para financiamento de programas habitacionais;

XII - Realizar estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município;

XIII - coordenar e controlar a política fundiária do Município e das terras devolutas municipais, compreendendo os procedimentos de legitimação de posse inclusive, demarcando as áreas de preservação ambiental;

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

XV - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Habitação apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Divisão de Programas Habitacionais;

II - Divisão de Regularização Fundiária.

Seção I
Do Secretário de Habitação

Art. 156. Compete ao Secretário de Habitação:

I - assessorar o Prefeito e todos os órgãos municipais na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre Habitação;

II - participar de estudos relativos à Zoneamento e a Uso e Ocupação do Solo;

III - participar de Projetos de Desapropriação e de Permutas e alienação de áreas ou terrenos pertencentes ao Município;

IV - promover a execução das vistorias que julgar necessárias a segurança e salubridade pública, bem como ao esclarecimento dos processos em que tenha de proferir despachos;

V - promover, para aprovação do Prefeito, a interdição de Parcelamentos Urbanos que infrinjam as Leis Municipais;

VI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

VII - definir uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

VIII - promover a Elaboração de Projetos para obtenção de moradias à população de baixa renda que vive em locais inadequados e/ou em condições insalubres;

IX - coordenar as ações do Conselho Municipal de Habitação - CMH e gerenciar o Fundo Municipal de Habitação - FMH;

X - promover a iniciativa de Associações e/ou Cooperativas Habitacionais;

XI - cumprir e fazer cumprir o acesso a lotes mínimos dotados de infraestrutura básica e servidos por transportes coletivos;

XII - determinar prioridades para os estudos e as construções dos loteamentos de interesse social.

XIII - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Seção II
Do Secretario Adjunto de Habitação

Art. 157. Compete ao Secretario Adjunto de substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.

Seção III
Da Divisão de Programas Habitacionais

Art. 158. A Divisão de Programas Habitacionais tem por objetivo as atividades relativas à estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda a cargo do Município.

Parágrafo único. A Divisão de Programas Habitacionais apresenta a como estrutura interna a Seção de Programas Habitacionais.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Programas Habitacionais

Art. 159. Compete ao Diretor da Divisão de Programas Habitacionais:

- I - promover estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda;
- II - promover estudos voltados para os aspectos jurídicos dos programas habitacionais, visando o estabelecimento de programas municipais direcionados à população de baixa renda;
- III - decidir, de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastro da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de urbanização popular a cargo da Prefeitura;
- IV - estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
- V - formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar social e financeiramente os programas de habitação popular do Município;
- VI - captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;
- VII - priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- VIII - conduzir, sob a orientação do Secretário, os entendimentos e negociações dos programas e projetos municipais de habitação com as entidades públicas e as comunidades interessadas;
- IX - coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades de preparação e execução dos programas municipais de habitação voltados para o atendimento à população de baixa renda;
- X - coordenar o estudo e a experimentação de tecnologias alternativas que se adequam às condições do Município e propiciem o barateamento do custo de construção;
- XI - manter contatos e negociações com entidades que possam contribuir para viabilizar soluções alternativas de construção;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XII** - promover, por meio da publicação de manuais, cartilhas e outros veículos, a divulgação de conhecimentos sobre a construção popular;
- XIII** - acompanhar a execução das obras e os serviços relativos à construção de casas populares;
- XIV** - viabilizar o estabelecimento de parcerias técnicas nos assuntos específicos de cunho jurídico, engenharia e áreas afins, subsidiando tecnicamente e legalmente as propostas de ação;
- XV** - identificar o déficit habitacional, além de adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;
- XVI** - acompanhar e diligenciar o atendimento às famílias, vítimas de situações provisórias e/ou definitivas de risco, em parceria com a Comissão Municipal de Defesa Civil e a Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XVII** - promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;
- XVIII** - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção de Programas Habitacionais

Art. 160. Compete ao Chefe da Seção de programas habitacionais:

- I** - administrar e executar ações aos munícipes interessados em participar de programas habitacionais;
- II** - elaborar instrumental específico para estudo dos casos sociais dos interessados bem como das famílias que não cumprem as regras das concessões;
- III** - definir e divulgar os critérios para a seleção e participação dos interessados nos programas e projetos habitacionais a serem implementados pela administração;
- IV** - promover o desenvolvimento e a implantação de um banco de dados socioeconômicos relativos à demanda habitacional do município, dos usuários dos programas habitacionais, bem como das famílias beneficiadas por projetos habitacionais;
- V** - implementar mecanismos de classificação e seleção das famílias a serem beneficiadas pelos programas através de instrumental específico considerando os aspectos sociais e econômicos, bem como, as condições de financiamento do empreendimento;
- VI** - gerenciar o processo de transferência e de reassentamento de famílias beneficiadas por projetos habitacionais específicos;
- VII** - promover ações educativas junto à população beneficiada pelos programas habitacionais após a ocupação.
- VIII** - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. Compete, ainda, ao Chefe da Seção de Programas Habitacionais:

- I** - gerenciar ações de levantamentos sociais e econômicos realizados por contratação direta e através de parcerias com outros órgãos da administração pública e entidades da sociedade civil ou privada;
- II** - realizar estudos de déficit habitacional no município, bem como o crescimento de núcleos habitacionais de população de baixa renda;
- III** - realizar análise técnica do cadastro de beneficiários dos programas habitacionais



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Seção IV
Da Divisão de Regularização Fundiária

Art. 161. A Divisão de Regularização Fundiária tem por objetivo as atividades relativas à regularização fundiária e formular, executar e acompanhar a Política Municipal fundiária a cargo do Município.

Parágrafo único. A Divisão de Regularização Fundiária apresenta como estrutura interna a Seção de Projetos e Regularização Fundiária.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Regularização Fundiária

Art. 162. Compete ao Diretor de Regularização Fundiária:

- I - executar as atividades técnicas que objetivem a regularização fundiária, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo governo;
- II - priorizar planos, programas e projetos de regularização fundiária para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- III - formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
- IV - articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;
- V - decidir, de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastro da demanda potencial a ser beneficiada por projetos de requalificação de núcleos de habitação de interesse social a cargo da Prefeitura;
- VI - promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;
- VII - promover, por meio da publicação de manuais, cartilhas e outros veículos, a divulgação de conhecimentos sobre as questões fundiárias;
- VIII - identificar os assentamentos precários, além de adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;
- IX - promover a regularização fundiária prioritariamente em áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais.
- X - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção de Projetos e Regularização Fundiária

Art. 163. Compete ao Chefe da Seção de Projetos e Regularização Fundiária:

- I - elaborar normas e critérios de análise a serem aplicados nos projetos de regularização;
- II - analisar projetos específicos de regularização, visando sua adequação e inserção



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- III - elaborar plantas, projetos, memoriais descritivos e quejandos;
- IV - acompanhar as obras de implantação do loteamento regularizando;
- V - cuidar do cadastro pela delimitação dos loteamentos irregulares por meio de plantas e fotos aéreas;
- VI - vistoriar e coletar informações para diagnosticar a situação dos loteamentos, especialmente no que se refere a zoneamento, infraestrutura, condições urbanísticas e geológicas;
- VII - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PESCA

Art. 164. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca tem por finalidade:

- I - manter o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;
- II - promover atividades de educação ambiental no Município;
- III - articular-se com órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;
- IV - articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando a preservação do patrimônio natural do Município;
- V - controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente;
- VI - propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;
- VII - estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária;
- VIII - promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias e pesqueiras do Município e sua integração à economia local e regional.
- IX - articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas pesqueira e de agropecuária;
- X - desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento pesqueiro e do agronegócios do Município;
- XI - promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- XII - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Divisão de Meio Ambiente, Saneamento e Educação Ambiental;
- II - Divisão de Agricultura e Pesca;
- III - Divisão de Fiscalização e Monitoramento Ambiental;
- IV - Divisão Consultiva de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Seção I
Do Secretário de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca

Art. 165. Compete ao Secretário de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca:

- I - assessorar o Prefeito e todos os órgãos municipais na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre o meio ambiente e recursos naturais, locais ou regionais, de interesse do Município;
- II - promover estudos e programas visando a integração das ações do Poder Executivo para avaliação e proteção do meio ambiente;
- III - promover, em sintonia com o Sistema Nacional e Estadual do Meio Ambiente, a fiscalização municipal do meio ambiente;
- IV - promover estudos e programas de educação e conscientização da população sobre o meio ambiente e o Município;
- V - participar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo;
- VI - executar programas de desenvolvimento rural e da pesca artesanal, através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção pecuária, agrícola e pesqueira;
- VII - incentivar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agropecuário e pesqueiro;
- VIII - desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias e pesqueira do Município;
- IX - promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias e pesqueira do Município e a sua integração à economia local e regional;
- X - executar outras atividades afins.

Seção II
Do Secretario Adjunto de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca

Art. 166. Compete ao Secretario Adjunto de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.

Seção III
Da Divisão de Meio Ambiente, Saneamento e Educação Ambiental

Art. 167. A Divisão de Meio Ambiente, Saneamento e Educação Ambiental tem por objetivo a execução das atividades relativas ao diagnóstico do meio ambiente no Município, à promoção de medidas de proteção dos recursos naturais, culturais e paisagísticos e à verificação do cumprimento das normas de controle dos diversos tipos de poluição ou contaminação do meio ambiente.

Parágrafo único. A Divisão de Meio Ambiente, Saneamento e Educação Ambiental apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Saneamento Ambiental;
- II - Seção de Meio Ambiente e Educação Ambiental;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Subseção I

Do Diretor da Divisão de Meio Ambiente, Saneamento e Educação Ambiental

Art. 168. Compete ao Diretor da Divisão de Meio Ambiente, Saneamento e Educação Ambiental:

- I -** dirigir os programas e projetos do Município sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais;
- II -** promover o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ações governamentais do Município no que concerne à proteção do meio ambiente;
- III -** fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;
- IV -** promover a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;
- V -** elaborar, em cooperação com a Secretaria de Urbanismo, os estudos e pareceres do Município nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;
- VI -** propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas;
- VII -** atuar, junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos e os interesses públicos do Município no campo de controle da poluição e defesa do meio ambiente;
- VIII -** identificar e classificar as fontes de poluição atmosférica e dos meios hídricos do Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz das causas;
- IX -** colaborar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos;
- X -** propor, aos demais órgãos da Prefeitura, integração de ações com respeito ao planejamento do uso e proteção do meio ambiente;
- XI -** propor convênios com entidades públicas ou privadas no que se refere a assuntos de meio ambiente;
- XII -** elaborar e implantar os planos de reflorestamento do Município e arborização adequada das áreas urbanas, em coordenação com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- XIII -** propor ao Secretário as medidas necessárias para a remoção de invasões nas áreas verdes;
- XIV -** promover, em contato com os órgãos técnicos do Estado e da União, a análise dos projetos de localização de atividades que apresentem risco de contaminação ou de deterioração de recursos naturais de interesse do Município;
- XV -** propor as medidas de natureza governamental ou popular, necessárias à implantação de programas de melhoria da administração do meio ambiente no Município;
- XVI -** promover a realização de inspeções e vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial;
- XVII -** apoiar e incentivar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XVIII** - estudar, anualmente, com os órgãos municipais de educação, cultura, esporte, lazer e outros, os programas visando a integração da educação escolar com a educação popular para melhorar o meio ambiente local;
- XIX** - orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;
- XX** - promover o treinamento do pessoal para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente;
- XXI** - assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;
- XXII** - programar a divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;
- XXIII** - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção de Saneamento Ambiental

Art. 169. Compete ao Chefe da Seção de Saneamento Ambiental:

- I** - planejar e executar a política de Saneamento do Município;
- II** - coordenar e orientar as ações de saneamento que compreendem concepção, projetos, obras, manutenção e operação do abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e resíduos sólidos urbanos bem como melhorias sanitárias domiciliares e urbanísticas necessárias para a realização dessas ações;
- III** - promover ações de saneamento com caráter integral necessário a promoção da saúde e da salubridade ambiental;
- IV** - promover a gestão associada dos serviços de saneamento junto as concessionárias;
- V** - desenvolver parcerias com outros órgãos do Município, do Estado e da União visando a melhoria do atendimento sanitário da cidade, garantindo a eficácia do atendimento público;
- VI** - desenvolver e implementar mecanismos de participação e controle social sobre os serviços de saneamento;
- VII** - promover o atendimento sanitário universalizado;
- VIII** - trabalhar em regime de gestão associada com a concessionária de saneamento;
- IX** - executar outras atribuições afins.

Subseção III
Do Chefe da Seção de Meio Ambiente e Educação Ambiental

Art. 170. Compete ao Chefe da Seção de Meio Ambiente e Educação Ambiental:

- I** - coordenar as equipes encarregadas dos programas sobre a proteção do meio ambiente;
- II** - fazer emitir pareceres informativos em processos de consulta sobre projetos de construção no que concerne à proteção do meio ambiente;
- III** - providenciar e acompanhar o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ações governamentais do Município no que concerne à proteção do meio ambiente;
- IV** - providenciar e acompanhar a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- V -** fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;
- VI -** supervisionar, em cooperação com a Secretaria de Urbanismo, os estudos e pareceres do Município nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras
- VII -** opinar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos;
- VIII -** promover e supervisionar os planos de reflorestamento do Município e arborização adequada das áreas urbanas, em coordenação com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- IX -** programar, organizar, coordenar e dirigir os trabalhos de vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial;
- X -** programar e coordenar, em contato com os órgãos técnicos do Estado e da União, a análise dos projetos de localização de atividades que pronunciem riscos de contaminação ou de deterioração de recursos naturais de interesse do Município;
- XI -** executar seminários, cursos, treinamentos, campanhas e eventos sobre o Meio Ambiente urbano e natural destinados à sensibilização e conscientização da população e à melhoria da qualidade ambiental no Município;
- XII -** realizar intercâmbio permanente com instituições de pesquisa, universidade e demais órgãos e entidades concernentes à preservação, conservação e recuperação do ambiente natural e construído;
- XIII -** construir processos por meio da educação ambiental, através dos quais o indivíduo e a coletividade estabelecem valores sociais, conhecimentos, habilidades, atitudes e competências voltadas para a conservação do meio ambiente com enfoque humanista, holístico, democrático e participativo;
- XIV -** articular, em todos os níveis e modalidades de ensino, exercidos pelo Município, um processo educativo ambiental em caráter multidisciplinar;
- XV -** promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e o engajamento da sociedade na conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente, de modo a formar cidadãos atuantes, analíticos, sensíveis, transformadores, conscientes, críticos, participativos e criativos;
- XVI -** incentivar as empresas, as entidades de classe, as instituições públicas e privadas, a promover programas destinados à capacitação dos trabalhadores, visando à melhoria e ao controle efetivo sobre o ambiente de trabalho, bem como sobre as repercussões do processo produtivo no meio ambiente;
- XVII -** promover ações de educação ambiental, integradas aos programas de habitação social, de conservação, de recuperação e melhoria do meio ambiente, no Município;
- XVIII -** manter atenção permanente à formação de valores, atitudes e habilidades que propiciem a atuação individual e coletiva voltada para a prevenção, a identificação e a solução de problemas ambientais, no planejamento e na execução de todos os programas e projetos realizados pela Administração Pública direta e indireta;
- XIX -** fazer compreender que a educação ambiental é um componente essencial e permanente da educação, devendo estar presente, de forma articulada, em especial com os órgãos responsáveis direta e indiretamente pela questão ambiental e educacional do Município;
- XX -** promover a integração do órgão ambiental às secretarias de educação e saúde, visando a otimização das ações de educação ambiental, em especial as ações estratégicas previstas nesta lei;
- XXI -** adotar a concepção do meio ambiente em sua totalidade, considerando a interdependência do meio natural, socioeconômico e cultural, sob o enfoque da sustentabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XXII** - garantir a continuidade e permanência do processo educativo;
- XXIII** - adotar nas ações do Poder Público municipal os princípios básicos da educação ambiental previstos na legislação vigente;
- XXIV** - fazer compreender que os componentes das políticas de saúde ambiental são parte integrante dos conteúdos de educação ambiental;
- XXV** - promover formação socioambiental para pescadores, agricultores, catadores de resíduos e moradores de zonas especiais de interesse social e zonas especiais de interesse ambiental;
- XXVI** - oferecer de forma equitativa aos servidores municipais, em todos os níveis de escolaridade, atualização periódica em educação ambiental;
- XXVII** - buscar mecanismo que vise integrar todos os órgãos do Poder Público Municipal, em especial os órgãos da Administração Pública Municipal responsáveis pelas políticas públicas de meio ambiente, saúde e educação, com os objetivos de interagir, desenvolver e acompanhar os projetos inerentes à educação ambiental;
- XXVIII** - executar outras atribuições afins.

Seção IV
Da Divisão de Agricultura e Pesca

Art. 171. A Divisão de Agricultura e Pesca tem por objetivo promover, incentivar e desenvolver as atividades relativas à agropecuária e pesca do Município.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Agricultura e Pesca

Art. 172. Compete ao Diretor da Divisão de Agricultura e Pesca:

- I** - assistir o Secretário na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados as atividades pesqueira e de agropecuária;
- II** - dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos de Secretaria relacionados com o setor pesqueiro, da agricultura e pecuária;
- III** - levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento pesqueiro e de agropecuária do Município;
- IV** - manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundi-la entre os interessados;
- V** - dar pareceres sobre projetos de investimentos pesqueiros e de agronegócios, à luz da política de desenvolvimento econômico local;
- VI** - levantar as informações de estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento de pesca, da agricultura e da pecuária;
- VII** - examinar projetos de localização de novos empreendimentos de pesca e de agropecuária, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;
- VIII** - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Divisão de Agricultura e Pesca apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** - Seção de Pesca;
- II** - Seção de Agricultura.

Subseção II
Do Chefe da Seção de Pesca



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- I - promover o desenvolvimento da pesca por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção pesqueira;
- II - determinar medidas de educação ambiental junto à população ribeirinha, visando o controle e manejo dos recursos aquáticos;
- III - providenciar ações de combate a pesca predatória;
- IV - providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor pesqueiro;
- V - providenciar ações que possibilitem o atendimento de editais para a concessão de maquinários, insumos ou verbas relacionadas a pesca;
- VI - coordenar programas visando a saúde dos trabalhadores da pesca;
- VII - orientar e estimular atividades que promovam a atividade pesqueira no município;
- VIII - executar outras atribuições afins.

Subseção III
Do Chefe da Seção de Agricultura

Art. 174. Compete ao Chefe da Seção de Agricultura:

- I - promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural, através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agropecuária;
- II - providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agropecuário;
- III - coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada as atividades agropecuárias;
- IV - programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;
- V - providenciar a realização de programas de extensão rural, em integração com outras atividades que atuem no setor agrícola;
- VI - coordenar a logística de visitas técnicas as propriedades rurais, bem como a utilização de máquinas cedidas;
- VII - providenciar ações que possibilitem o atendimento de editais públicos para a concessão de maquinários, insumos ou verbas relacionados a agropecuária;
- VIII - Coordenar programas visando a saúde dos trabalhadores rurais;
- IX - executar outras atribuições afins.

Seção V

Da Divisão de Licenciamento, Monitoramento e Fiscalização Ambiental

Art. 175. A Divisão de Licenciamento, Monitoramento e Fiscalização Ambiental tem por objetivo programar e organizar o licenciamento e a fiscalização das atividades de impacto ambiental local do Município, bem como monitorar as atividades desenvolvidas.

Parágrafo único. A Divisão de Licenciamento, Monitoramento e Fiscalização Ambiental apresenta como estrutura interna a Seção de Licenciamento, Monitoramento e Fiscalização Ambiental.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Licenciamento, Monitoramento
e Fiscalização Ambiental

Art. 176. Compete ao Diretor da Divisão de Licenciamento, Monitoramento e Fiscalização Ambiental:

- I - programar e dirigir o licenciamento e a fiscalização das atividades de impacto ambiental local;
- II - organizar e integrar, o órgão municipal, a Política Estadual e Nacional do Meio Ambiente, bem como as diretrizes municipais fixadas para administração da qualidade ambiental;
- III - prestar a cooperação técnica e orientação, visando ao aquecimento dos problemas ambientais apreciados nos processos de licenciamento e fiscalização;
- IV - desenvolver estudos, visando ao aprimoramento do licenciamento e fiscalização ambiental;
- V - dirigir, orientar e coordenar ações e trabalho de campo, para a fiscalização de intervenções urbanas ou rurais, com objetivo de impedir a degradação ambiental e garantir a preservação e conservação da qualidade e integridade ambiental;
- VI - fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias, apetrechos, animais silvestres e espécies nativas protegidas;
- VII - programar o treinamento dos fiscais, técnicos e analistas ambientais no sentido de exercerem junto a população uma ação orientadora e educativa;
- VIII - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção de Licenciamento, Monitoramento e Fiscalização Ambiental

Art. 177. Compete ao Chefe da Seção de Licenciamento, Monitoramento e Fiscalização Ambiental:

- I - coordenar os processos de licenciamento das atividades locais;
- II - analisar os documentos, projetos e estudos ambientais apresentadas e a realização de vistoria técnicas, quando necessárias observando a legislação vigente que rege o licenciamento ambiental, bem como as normas e diretrizes procedimentais;
- III - dar publicidade dos pedidos de licenciamento, assegurando o acesso as informações técnicas;
- IV - encaminhar os procedimentos administrativos relativos aos pedidos que tiver protocolado ao superior imediato;
- V - colaborar na promoção de eventos e no desenvolvimento de medidas que visem o aprimoramento do licenciamento ambiental;
- VI - dirigir e acompanhar planos semanais de fiscalização de acordo com indícios apontados pela análise fiscal;
- VII - providenciar a aplicação das multas regulamentares;
- VIII - inspecionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização;
- IX - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;
- X - indicar e justificar perante as autoridades competentes da Prefeitura, para efeito de cassação de licença, os estabelecimentos ou empreendimentos cuja atividade se revele contraria as exigências da legislação ambiental vigente;
- XI - determinar a realização de diligencias e demais medidas necessárias para o



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XII** - fiscalizar o cumprimento das legislações ambientais pertinentes;
- XIII** - fazer escala de trabalho e distribuir os fiscais conforme as necessidades dos serviços;
- XIV** - supervisionar e avaliar os trabalhos dos fiscais e elaborar e encaminhar ao superior imediato, relatórios periódicos sobre o desempenho da unidade que dirige;
- XV** - executar outras atribuições afins.

Seção VI

Da Divisão Consultiva do Meio Ambiente, Agricultura e Pesca

Art. 178. A Divisão Consultiva de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca tem por objetivo orientar e dirigir os trabalhos e serviços da divisão, decidir os assuntos do mesmo, manifestar-se nos processos que lhe forem encaminhados, estudar e sugerir medidas no interesse do serviço ou da Administração Pública e colaborar com esta em matéria de sua competência.

Subseção Única

Do Diretor da Divisão Consultiva de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca

Art. 179. Compete ao Diretor da Divisão de Consultiva de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca:

- I** - analisar e propor soluções para assuntos que lhe sejam cometidos pelo Secretário;
- II** - assessorar diretamente o Secretário, sob a coordenação técnica da Secretaria de Assuntos Jurídicos, em assuntos de natureza jurídica que envolvam a legislação pertinente à Secretaria;
- III** - assessorar diretamente o Secretário, sob a coordenação técnica da Secretaria de Assuntos Jurídicos, em assuntos de natureza jurídica que envolvam a legislação pertinente à Secretaria;
- IV** - emitir Informações Jurídicas em assuntos relacionados à Secretaria;
- V** - solicitar instrução em procedimentos administrativos internos para subsidiar defesa judicial, de responsabilidade da Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- VI** - diligenciar o cumprimento de determinações judiciais, no âmbito da Secretaria;
- VII** - examinar e emitir parecer quando solicitado;
- VIII** - apreciar os assuntos jurídico-legais e parecer sobre projetos legais que lhe sejam submetidos;
- IX** - analisar as análises de riscos ambientais decorrente de atividade econômica desenvolvida pelo município ou decorrente de projetos de atividades que serão desenvolvidos;
- X** - implantar, coordenar e subsidiar unidades de conservação, em áreas de interesse social, econômico e ecológico do Município;
- XI** - colaborar na estruturação da legislação municipal de meio ambiente;
- XII** - articular-se com secretários, no encaminhamento de matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais;
- XIII** - assessorar no exame e na elaboração de proposição administrativo, de natureza vinculada à atividade fim da Secretaria;
- XIV** - assessorar no preparo de respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade fim da Secretaria;
- XV** - manter em arquivo Informações Jurídicas, despachos, pareceres e normas internas;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XVI** - coordenar as atividades de controle, licenciamento e fiscalização ambiental, de acordo com a Política Municipal do Meio Ambiente e as atribuições estabelecidas na Política Nacional do Meio Ambiente;
- XVII** - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO XII
A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, SEGURANÇA E DEFESA CIVIL

Art. 180. A Secretaria Municipal de Trânsito, Segurança e Defesa Civil tem por finalidade:

- I** - planejar, organizar, articular, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas municipais de trânsito, transportes e mobilidade;
- II** - executar o exercício das atribuições e competências previstas para o órgão executivo de trânsito, transportes e mobilidade do Município, pelo Código de Trânsito Brasileiro;
- III** - autorizar concessões, permissões e autorizações do transporte público municipal de passageiros e outras, conforme legislação vigente;
- IV** - manter atualizado sobre o estudo tarifário dos transportes públicos;
- V** - fiscalizar e avaliar os padrões de qualidade e de segurança do setor do transporte público;
- VI** - gerenciar o sistema de sinalização e dos dispositivos e equipamentos de controle viário;
- VII** - coordenar, executar e controlar os convênios com órgãos federais e estaduais, relativos ao setor de trânsito, transportes e mobilidade;
- VIII** - coordenar, controlar e executar a fiscalização do trânsito, autuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro;
- IX** - coordenar os sistemas de juntas administrativas de recursos de infrações;
- X** - desenvolver programas locais e participar de programas nacionais e estaduais da educação e segurança de trânsito;
- XI** - regulamentar, controlar e fiscalizar da implantação e operação do estacionamento rotativo nas vias públicas municipais;
- XII** - administrar os fundos e recursos específicos da Secretaria;
- XIII** - promover, com o apoio das polícias administrativa e judiciária estadual e municipal, o controle, a vigilância e a segurança nas ruas e avenidas públicas;
- XIV** - buscar manter a ordem pública municipal no trânsito, como apoios das polícias administrativa (rodoviárias) e judiciária;
- XV** - promover programas educacionais para o combate às drogas e o álcool no trânsito;
- XVI** - firmar convênios e parcerias com entidades, governo estadual e federal, associações e outras pessoas jurídicas para o combate as drogas, a marginalidade e para a garantia da paz pública e segurança dentro do Município;
- XVII** - garantir a existência de infra-estrutura básica e serviços de transporte coletivo nas áreas designadas à construção de habitação popular;
- XVIII** - promover e acompanhar a execução dos serviços de trânsito municipal, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XIX** - promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle de transportes públicos municipais, concedidos e permitidos, inclusive taxi e transportes especiais;
- XX** - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas, propondo as medidas necessárias para sua redução;
- XXI** - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo e combate ao transporte clandestino;
- XXII** - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas às infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- XXIII** - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escoltas e transporte de carga indivisível;
- XXIV** - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XXV** - promover e participar de projetos de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente;
- XXVI** - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão de poluentes;
- XXVII** - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou específica, além de dar apoio às ações estabelecidas pelo órgão ambiental local, quando solicitado;
- XXVIII** - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a ser observados para a circulação desses veículos;
- XXIX** - contratar trabalhos técnicos e obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas viários públicos de trânsito;
- XXX** - coordenar as atividades de administração, educação, engenharia, fiscalização e policiamento de trânsito;
- XXXI** - arrecadar as taxas e multas relativas aos serviços de utilização do sistema viário municipal;
- XXXII** - opinar sobre projetos, serviços e obras a cargo de outros órgãos públicos municipais, estaduais ou federais, ou de iniciativa privada, cuja execução interfira com as suas finalidades;
- XXXIII** - executar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Trânsito, Segurança e Defesa Civil apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** - Divisão Administrativa;
- II** - Divisão de Processamento, Recursos, Estatísticas e Educação de Trânsito;
- III** - Divisão de Mobilidade Urbana, Engenharia e Sinalização Viária;
- IV** - Divisão de Defesa Civil;
- V** - Divisão de Segurança Pública.

Seção I

Do Secretário de Trânsito, Segurança e Defesa Civil

Art. 181. Compete ao Secretário Municipal de Trânsito, Segurança e Defesa Civil:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- I - designar servidores da Secretaria, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades da unidade ou da Secretaria;
- II - designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas da Secretaria Municipal de Trânsito;
- III - submeter a despacho do chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;
- IV - decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito Municipal, na área de atuação da Secretaria Municipal de Trânsito;
- V - desenvolver planejamento da Secretaria, estabelecendo áreas de atuação, programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como, monitorar os resultados alcançados;
- VI - gerenciar toda a equipe a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados;
- VII - designar os membros da Secretaria que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;
- VIII - baixar Instruções ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno;
- IX - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas a consecução da finalidades definidas nesta Lei e em outros dispositivos legais;
- X - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;
- XI - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;
- XII - cumprir e fazer cumprir a legislação referente a área de competência da Secretaria;
- XIII - fornecer atestados e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades e serviços da Secretaria Municipal de Trânsito;
- XIV - representar o Poder Público Municipal junto ao Conselho Municipal de Segurança Pública e demais órgãos e entidades afins, que tenham ação e existência dentro do Município ou fora deste;
- XV - assessorar o Prefeito nos assuntos que lhe forem pertinentes, a fim de subsidiar o processo decisório;
- XVI - contribuir com ações efetivas, dentro de seus limites de competência, com vistas à redução e a contenção dos índices de criminalidade;
- XVII - executar outras atividades afins.

Seção II

Do Secretario Adjunto de Trânsito, Segurança e Defesa Civil

Art. 182. Compete ao Secretario Adjunto Trânsito, Segurança e Defesa substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Seção III
Da Divisão Administrativa

Art. 183. A Divisão Administrativa tem por objetivo supervisionar, acompanhar e dar andamento aos processos através do Sistema de Protocolo, executar serviços de recepção, patrimônio, serviços gerais e atendimento.

Parágrafo único. A Divisão Administrativa apresenta a estrutura interna de Seção Administrativa.

Subseção I
Do Diretor da Divisão Administrativa

Art. 184. Compete ao Diretor da Divisão de Administrativa:

- I - coordenar as áreas de infraestrutura, protocolo, expediente, gestão de pessoas, manutenção e recepção da Secretaria;
- II - administrar o arquivo da Secretaria, bem como acompanhar e dar andamento aos processos através do Sistema de Protocolo;
- III - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Diretoria;
- IV - analisar e instruir expedientes;
- V - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
- VI - elaborar relatórios e demonstrativos;
- VII - assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua responsabilidade com os demais órgãos de Secretaria;
- VIII - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- IX - ordenar, classificar, guardar, conservar e atualizar o acervo da legislação pertinentes da Secretaria;
- X - auxiliar na organização de eventos promovidos pela Secretaria;
- XI - prestar assessoramento ao chefe imediato e às diversas unidades da Secretaria em assuntos de sua competência;
- XII - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;
- XIII - participar no planejamento da Secretaria, identificando necessidades e propondo melhorias no trabalho;
- XIV - cumprir as normas e diretrizes emanadas pela Secretaria de Recursos Humanos e Logística relativas ao sistema de gestão de recursos humanos e outros;
- XV - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção Administrativa

Art. 185. Compete ao Chefe da Seção Administrativa:

- I - chefiar, organizar, auxiliar e orientar a execução dos serviços das áreas de infraestrutura, protocolo, expediente, gestão de pessoas, manutenção e recepção;
- II - analisar e instruir expedientes relacionados a seção;
- III - administrar e coordenar os assuntos relacionados ao controle de materiais em estoque, dos bens patrimoniais e da limpeza e conservação das dependências da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- IV** - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade como medidas de melhorias dos serviços realizados pela divisão;
- V** - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados pela divisão;
- VI** - assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria;
- VII** - acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- VIII** - observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;
- IX** - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;
- X** - elaborar relatórios e demonstrativos dos assuntos afetos à seção;
- XI** - executar outras atribuições afins.

Seção IV

Da Divisão de Processamento, Recursos e Estatísticas e Educação de Trânsito

Art. 186. A Divisão de Processamento, Recursos, Estatísticas e Educação de Trânsito tem por objetivo supervisionar, coordenar, executar e fiscalizar as políticas de trânsito de competência do Município, promovendo campanhas educativas e assessorar a Junta Administrativa de Recursos de Infrações de Trânsito – JARI, nos julgamentos dos recursos contra imposição da penalidade de multa.

Parágrafo único. A Divisão de Processamento, Recursos, Estatística e Educação de Trânsito apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** - Seção de Triagem, Processamento de Multas e Estatísticas;
- II** - Seção de Educação de Trânsito.

Subseção I

**Do Diretor da Divisão de Processamento, Recursos,
Estatísticas e Educação de Trânsito**

Art. 187. Compete ao Diretor da Divisão de Processamento, Recursos, Estatísticas e Educação de Trânsito:

- I** - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas, assim como desenvolver programas e projetos destinados a contribuir para o pronto atendimento das vítimas de acidentes de trânsito e a rápida desobstrução da via interrompida pelo acidente;
- II** - manter registros atualizados dos volumes de tráfego das principais vias municipais;
- III** - definir critérios para o controle de distribuição de talonários de notificação de infração;
- IV** - promover a fiscalização do trânsito, autuando e aplicando as penalidades infracionais legalmente previstas;
- V** - estabelecer as diretrizes de trânsito, em conjunto com os demais órgãos de trânsito;
- VI** - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VII - implementar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito, no âmbito do Município, com ênfase na educação e conscientização dos motoristas, ciclistas, motociclistas e pedestres, priorizando o respeito à vida e às normas de trânsito, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro - CONTRAN;
- VIII - executar outras atribuições afins.

Subseção II

Do Chefe da Seção de Triagem, Processamento de Multas e Estatísticas

Art. 188. Compete ao Chefe da Seção de Triagem, Processamento de Multas e Estatísticas:

- I - promover o processamento de multas por infrações a legislação de trânsito, no âmbito de sua circunscrição;
- II - cadastrar as infrações de trânsito cometidas no âmbito de sua jurisdição para fins de arrecadação, obedecendo aos procedimentos constantes na legislação vigente;
- III - coordenar e controlar os processos de arrecadação de multas de trânsito;
- IV - manter contatos juntos aos órgãos executivos de trânsito e rodoviários, bem como propor a realização de convênios, quando julgar necessário;
- V - acompanhar diariamente o envio dos autos de infração a Divisão de Trânsito - DETRAN;
- VI - acompanhar o julgamento da consistência e regularidade dos autos de infração de trânsito, e preenchimento do Termo de Homologação;
- VII - promover a instrução de processos administrativos no que lhe compete;
- VIII - executar outras atividades afins.

Parágrafo único. Compete, ainda, ao Chefe da Seção de Triagem, Processamento de Multas e Estatísticas:

- I - conferir e analisar todos os autos de infração junto ao Código de Trânsito Brasileiro, sistema Registro Nacional de Veículos Automotores- RENAVAL e Departamento Nacional de Trânsito - DENATRAN;
- II - realizar o cadastramento e processamento de multas por infrações à legislação de trânsito, no âmbito de sua circunscrição;
- III - providenciar Termo de Instauração de processos administrativo para cada auto de infração;
- IV - providenciar Termo de Homologação para encaminhar ao Departamento Estadual de Trânsito de São Paulo, órgão responsável pelo lançamento no registro nacional de infrações de trânsito (Renainf);
- V - lançar diariamente no registro nacional de infrações de trânsito (Renainf) toda solicitação de processos de recursos;
- VI - encaminhar processos de recursos de Defesa Prévia, quando solicitado com todos documentos necessários;
- VII - encaminhar processos de recursos à junta administrativa JARI, quando solicitado com todos documentos necessários;
- VIII - lançar resultado de julgamento da consistência ou inconsistência dos processos de recursos relacionados à Defesa Prévia e Recurso de Defesa da Penalidade no Sistema Registro Nacional de Veículos Automotores RENAVAL e Departamento de Trânsito do Estado de São Paulo - DETRAN;
- IX - providenciar, acompanhar a publicação diariamente no jornal de grande



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- X - elaborar planilha mensal referente a processos de recursos;
- XI - elaborar relatório mensal referente à arrecadação dos autos de infrações encaminhado ao Departamento Estadual de Transito - DETRAN;
- XII - manter um arquivo atualizado de todos os autos de infração, com os respectivos relatórios;
- XIII - executar outras atividades afins.

Subseção III
Do Chefe da Seção de Educação de Trânsito

Art. 189. Compete ao Chefe da Seção de Educação de Trânsito:

- I - elaborar planos de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos, no que tange a educação para o trânsito;
- II - elaborar e viabilizar a execução de campanhas educativas de transportes e trânsito;
- III - propor e viabilizar convênios com as Secretarias Municipais e Estaduais que visem o estabelecimento de uma política educacional de trânsito;
- IV - criar, operar e administrar cursos práticos de trânsito em locais especialmente destinados para este fim;
- V - promover e participar de projetos e programas de educação para o trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Código de Transito Brasileiro - CONTRAN;
- VI - executar outras atribuições afins.

Seção V
Da Divisão de Mobilidade Urbana, Engenharia e Sinalização Viária

Art. 190. A Divisão de Mobilidade Urbana, Engenharia e Sinalização Viária tem por objetivo coordenar e fiscalizar o trânsito no âmbito do Município, promovendo campanhas educativas, programando e executando coleta de informações sobre as atividades necessárias ao desenvolvimento da Engenharia e sinalização viária de tráfego e trânsito e aplicar medidas administrativas cabíveis em face dos administrados, quando da ocorrência de infrações das normas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, bem como elaborar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e controlar as atividades relacionadas a engenharia e sinalização viária de tráfego e trânsito.

Art. 191. A Divisão de Mobilidade Urbana, Engenharia e Sinalização Viária apresenta a seguinte estrutura interna:

- I- Seção de Trânsito e Transporte Público;
- II- Seção de Engenharia e Sinalização Viária.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Mobilidade Urbana, Engenharia e Sinalização Viária

Art. 192. Compete ao Diretor da Divisão de Mobilidade Urbana, Engenharia e Sinalização Viária:

- I - coordenar o desenvolvimento dos projetos de comunicação, informação e orientação aos usuários;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- II -** elaborar e coordenar diretrizes de melhoria de controle de qualidade do serviço de atendimento aos usuários;
- III -** promover e supervisionar a elaboração de estudos e projetos de tráfego e sistema viário, bem como promover a sua implantação e administração;
- IV -** coordenar o estabelecimento, fiscalização, controle e operação das condições de circulação de veículos e pedestres;
- V -** estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VI -** executar atividades de planejamento, assessoramento, coordenação e execução de programas e projetos de educação para o trânsito;
- VII -** proceder à análise diagnóstica e perspectiva da situação da educação para o trânsito no município;
- VIII -** elaborar instruções e orientar sua aplicação para a melhoria da educação para o trânsito.
- IX -** administrar o centro integrado de monitoramento;
- XI -** executar a fiscalização de trânsito nas vias urbanas, lavrando autos de infração relativos à circulação, estacionamento e parada, e outros casos previstos na legislação de trânsito, aplicando as medidas administrativas cabíveis, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- XII -** formular, acompanhar e executar políticas públicas municipais que privilegiem o transporte público de passageiros, com o escopo de desenvolver a mobilidade urbana sustentável;
- XIII -** manter sistematizados e atualizados dados estatísticos referentes a acidentes e ocorrências de trânsito; sinalização viária horizontal, vertical e semaforizada implantadas;
- XIV -** coordenar as atividades externas e internas relativas a fiscalização e vistoria das linhas de ônibus e dos táxis no que se refere a itinerários, horários, lotação, comodidade, segurança e outras condições dos serviços;
- XV -** orientar e dirigir as atividades de fiscalização e vistoria dos transportes escolares e especiais, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas para seu funcionamento;
- XVI -** fazer lavrar notificações e autos de infração por descumprimento das normas e padrões estabelecidos nos contratos ou atos de permissão;
- XVII -** programar, organizar, dirigir e supervisionar, de acordo com a legislação vigente, a fiscalização dos serviços de transportes coletivos concedidos ou permitidos pela Administração Municipal;
- XVIII -** instruir e informar os processos de concessão ou permissão para linhas de ônibus;
- XIX -** conceder ou negar novas matrículas de táxis ou sua renovação, de acordo com a legislação vigente;
- XX -** participar de reuniões com agentes de transportes coletivos, visando a solução de problemas e esclarecimento de assuntos de sua competência;
- XXI -** participar dos estudos para o disciplinamento e a ordem de trânsito e tráfego das zonas urbanas da cidade;
- XXII -** solicitar aos órgãos competentes da polícia do Estado as adaptações do trânsito e do tráfego nos casos de realização de atos públicos;
- XXIII -** definir os padrões de qualidade e eficiência a serem observados na fiscalização dos serviços de transportes coletivos;
- XXIV -** fazer aplicar as disposições regulamentares referentes aos serviços públicos concedidos e permitidos;
- XXV -** decidir, em primeira instância, sobre as reclamações contra atos praticados pelos agentes de serviços de transportes coletivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XXVI** - coletar e processar sistematicamente as informações referentes a passageiros transportados, à quilometragem percorrida e demais indicadores do desempenho operacional dos serviços;
- XXVII** - manter um sistema atualizado das informações de interesse para cálculo tarifário;
- XXVIII** - manter informações para o controle de passagens com desconto e gratuitas;
- XXIX** - desenvolver sistema padronizado de apropriação de custos das empresas operadoras;
- XXX** - coletar dados necessários à elaboração de projetos de engenharia de tráfego, incluindo tabulação, elaboração de mapas e gráficos entre outras;
- XXXI** - cadastrar as informações sobre o sistema viário, sinalização e equipamentos urbanos relativos a transportes;
- XXXII** - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos, adequação dos locais de estacionamento e reorientação do tráfego, com o objetivo de dar maior fluidez ao tráfego da cidade e diminuir a emissão de poluentes;
- XXXIII** - vistoriar os veículos que necessitem de autorização especial para transitar, além de estabelecer requisitos técnicos de circulação e trânsito para os mesmos;
- XXXIV** - definir e gerenciar, no âmbito do Município, os locais de paradas de ônibus municipais e intermunicipais;
- XXXV** - regulamentar os serviços de táxi e de transportes alternativos, no âmbito do Município, de modo a melhor atender ao interesse público, podendo realizar parcerias com a iniciativa privada, no que tange ao gerenciamento dos espaços públicos para essas atividades;
- XXXVI** - executar outras atribuições afins

Parágrafo único. Compete , ainda, ao Diretor da Divisão de Mobilidade Urbana, Engenharia e Sinalização Viária:

- I** - elaborar o planejamento e projeto do sistema viário;
- II** - desenvolver sistemas de planejamento, orçamento, pesquisa e taxas na área de engenharia e sinalização viária de tráfego e trânsito, bem como proceder controle técnico e de fiscalização específica das atividades dos polos geradores de tráfego e uso das calçadas;
- III** - programar e executar coleta de informações sobre as atividades necessárias ao desenvolvimento da Engenharia e sinalização viária de tráfego e trânsito;
- IV** - realizar estudos técnicos orçamentários e projetos de engenharia e arquitetura, bem como acompanhar a sua execução na área de engenharia de tráfego e trânsito inclusive equipamentos sociais e urbanos;
- V** - analisar e reformular propostas quando estas forem concernentes à mesma;
- VI** - elaborar, implantar e operar projetos de educação para o trânsito;
- VII** - estudar, implantar e administrar métodos e processos que permitam a avaliação dos custos de serviços, materiais, equipamentos e de recursos humanos, de forma a auxiliar a administração da secretaria;
- VIII** - elaborar, coordenar, supervisionar e regulamentar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento de circulação e da segurança dos ciclistas;
- IX** - elaborar, coordenar, supervisionar e regulamentar a construção, o uso e a fiscalização das calçadas no município;
- X** - executar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Subseção II
Do Chefe da Seção de Trânsito e Transporte Público

Art. 193. Compete ao Chefe da Seção de Trânsito e Transporte Público:

- I- cadastrar e controlar os dados e as informações sobre os equipamentos urbanos de trânsito existentes no Município;
- II- manter, de forma atualizada, as denominações dos logradouros existentes, fazendo apurar e corrigir as irregularidades identificadas;
- III- emitir declarações sobre os logradouros com denominações, bem como sobre aqueles que não as possuem;
- IV- manter em perfeitas condições os equipamentos urbanos de trânsito, propondo a instalação de novos equipamentos, quando for o caso;
- V- receber e analisar as reivindicações relativas a sua área de atuação, tomando as medidas que se fizerem necessárias;
- VI- participar da organização e execução de campanhas educativas de trânsito;
- VII- coordenar os trabalhos de instalação e manutenção de sinais luminosos, faixas de rua e placas de sinalização de trânsito;
- VIII- assegurar o reparo e a reposição imediatos de sinais luminosos, faixas de rua e placas de sinalização de trânsito;
- IX- responsabilizar-se pela confecção de placas e equipamentos de sinalização;
- X- dirigir e orientar a inspeção de sinais, faixas de ruas e placas de sinalização;
- XI- executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. Compete, ainda, ao Chefe da Seção de Trânsito e Transporte Público:

- I - propor e implantar medidas visando assegurar o cumprimento dos contratos e regulamentos dos serviços de transportes públicos;
- II - organizar e manter o cadastro dos veículos de linhas municipais de ônibus, táxis, transportes especiais e escolares em ordem numérica, nominal e por placas;
- III - coordenar e fiscalizar os serviços de transporte de passageiros no município, inclusive mediante concessão, bem como por ônibus, taxis, escolares e fretados;
- IV - direcionar, coordenar e administrar a execução dos trabalhos dos fiscais;
- V - encaminhar ao chefe imediato os processos de cancelamento do registro de concessões e de atos assemelhados, devidamente informados;
- VI - solicitar às empresas concessionárias ou permissionárias do Município que forneçam, mensalmente, relação nominal dos motoristas, trocadores e fiscais que prestam serviços às mesmas, para fins de cadastro;
- VII - providenciar a conferência dos documentos de comprovação de propriedade dos veículos ou quaisquer outros documentos das concessionárias ou assemelhadas;
- VIII - propor pontos de embarque e desembarque de passageiros;
- IX - participar de estudos e da proposição de medidas para a melhoria dos sistemas de transportes urbano e rural;
- X - autorizar licenças especiais para tráfego de transportes coletivos em caráter de emergência;
- XI - propor ao chefe imediato a definição de normas sobre qualidade dos serviços prestados pelas concessionárias, permissionárias ou autorizadas; lotação dos ônibus, definição e revisão de tarifas, duração de paradas nos limites urbanos, retomada dos serviços por inadimplência contratual;
- XII - participar de estudos e da proposição de medidas para a melhoria do sistema de táxi;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

XIII - executar outras atribuições afins.

Subseção III
Do Chefe da Seção de Engenharia e Sinalização Viária

Art. 194. Compete ao Chefe da Seção de Engenharia e Sinalização Viária:

- I - elaborar projetos viário e projetos de sinalização vertical, horizontal;**
- II - fazer estudo de área ou caso de Projeto de geometria viária para correção, adequação ou canalização do trânsito;**
- III - analisar pareceres técnicos sobre questões relacionadas ao trânsito;**
- IV - planejar, coordenar a malha viária do sistema, quer mobiliário urbano ou de tráfego;**
- V - regulamentar as vias do município estabelecendo: Sentido de direção, regulamentação de calçadas, estacionamentos proibidos e permitidos;**
- VI - coordenar os estacionamentos especiais de Ponto de parada, Ponto de táxi Carga e descarga, embarque e desembarque e demais sinais;**
- VII - emitir certidões de sinalização (croqui);**
- VIII - emitir autorização para rebaixamento de guias para acesso de garagens;**
- IX - emitir autorização para construção de calçadas;**
- X - pesquisar técnicas para alteração de sentido de circulação em vias públicas;**
- XI - especificar materiais, elaborar planilhas orçamentárias dos serviços a serem adquiridos para a sinalização e obras viárias, bem como as especificações e planilhas orçamentárias dos projetos de arquitetura;**
- XII - implantar sinalização de indicação estabelecendo, direção e distâncias de localidades esquemas de circulação Identificação de serviços auxiliares e Identificação de pontos turísticos;**
- XIII - elaborar projetos de melhorias viárias, rotatórias, minirrotatórias, ilhas de refúgio para pedestres, faixas de acomodação;**
- XIV - efetuar o detalhamento técnico dos projetos executivos de engenharia de tráfego e de infraestrutura de transportes;**
- XV - coordenar e executar serviços de digitalização dos desenhos técnicos;**
- XVI - coordenar e executar serviços de contagem volumétrica de tráfego;**
- XVII - elaborar planilhamento de contagem volumétrica de tráfego;**
- XVIII - executar medições e aferições de medidas necessárias para definição de projetos;**
- XIX - executar outras atividades afins.**

Parágrafo único. Compete ao Chefe da Seção de Engenharia e Sinalização Viária:

- I - avaliar a necessidade de implantação da sinalização;**
- II - prever a manutenção permanente e atualizada dos dados que se referem à situação das vias e respectivas sinalizações;**
- III - controlar o cálculo orçamentário referente a estudos e projetos de sinalização viária, horizontal, vertical e semaforica;**
- IV - emitir análises e pareceres sobre os contratos de sinalização vertical e horizontal, bem como a fiscalização da execução dos mesmos;**
- V - promover, coordenar e fiscalizar os serviços de sinalização do sistema viários do município;**
- VI - promover e acompanhar a implantação dos projetos elaborados pela Divisão de Projetos;**



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

VII - executar outras atividades afins.

Seção VI
Da Divisão de Defesa Civil

Art. 195. A Divisão de Defesa Civil tem por objetivo elaborar, coordenar a execução da política estabelecida, objetivando a segurança do patrimônio municipal, consistente de todos os bens móveis e imóveis do Município, praças e logradouros municipais, bem como zelar pela sua perfeita conservação e funcionamento.

Parágrafo único. A Divisão de Defesa Civil apresenta a estrutura interna de Seção Administrativa.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Defesa Civil

Art. 196. Compete ao Diretor da Divisão de Defesa Civil:

- I - proteger bens, serviços e instalações municipais;
- II - garantir os serviços e responsabilidade do município e assim, sua ação fiscalizadora no desempenho de atividades de polícia administrativa, exercendo o poder de polícia no âmbito do Município;
- III - proteger o meio ambiente, o patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município, com ações visando a prevenção dos danos ao patrimônio ambiental;
- IV - colaborar com as operações de defesa civil do Município;
- V - coordenar a segurança dos eventos promovidos ou apoiados pela Administração Pública;
- VI - implementar ações comunitárias, no intuito de aproximar o Poder Público dos grupos sociais, visando identificar e trabalhar, no limite das suas atribuições, os problemas específicos de cada área da Cidade;
- VII - manter a população, permanentemente, informada quanto à atuação da Defesa Civil;
- VIII - divulgar para a população todas as realizações (campanhas, apoios, atuações e outros) da Secretaria, como um todo;
- IX - planejar, organizar e executar as medidas preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas, destinadas a evitar consequências danosas de eventos previsíveis, adotando os procedimentos necessários para a preservação do moral da população e restabelecer o bem estar social, quando da ocorrência desses eventos;
- X - organizar o sistema destinado à coleta de dados e informações necessárias para aprimoramento da previsão meteorológica e hidrográfica;
- XI - administrar os equipamentos e instrumentos utilizados nas medições dos eventos climáticos, efetuando os registros necessários para adoção das medidas destinadas a desencadear sistemas de alerta;
- XII - manter constante monitoramento das áreas de risco, estabelecendo regular sistema de vistorias, objetivando detectar sinais ou circunstâncias que possam implicar em eventos danosos e necessidade da evacuação de moradores de áreas que possam vir a ser atingidas ou sofrer a interferência de movimentos do solo provocado por erosões ou precipitações pluviométricas acentuadas;
- XIII - promover e incentivar a criação e instalação de Núcleos de Defesa Civil no município, sempre que possível com a participação das associações de moradores dos



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

bairros, objetivando a permanente participação da população, notadamente nas atividades desenvolvidas na fase preventiva e sua preparação visando a atuação em situações emergenciais;

XIV - organizar o cadastro e registro de todo material, maquinário, equipamentos, embarcações e veículos de socorro existentes no município, quer de órgãos públicos ou não governamentais, que possam vir a ser eventualmente utilizados em situações emergenciais ou de calamidade;

XV - promover e incentivar a participação de voluntário junto aos diversos segmentos da comunidade, efetuando o cadastro dessas pessoas, objetivando a colaboração de cada um na sua área específica de formação, aptidão e conhecimento, objetivando a participação em encontros, cursos e treinamentos destinados ao seu preparo para atuação em eventos danosos e demais ações de Defesa Civil;

XVI - desenvolver atividades educacionais e de treinamento voltados à orientação e ao preparo da população quanto ao procedimento a ser adotado em circunstâncias adversas decorrentes de eventos danosos;

XVII - constituir e organizar grupos de trabalho, com a participação de representantes das Secretarias Municipais, dos órgãos públicos do Estado e da União, de organismos não governamentais e da comunidade para participar do planejamento para atendimento das situações de emergências; nas operações de defesa, apoio e relações públicas;

XVIII - executar outras atividades afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção Administrativa

Art. 197. Compete ao Chefe da Seção de Apoio Administrativo:

I - controlar a movimentação do protocolo e a guarda de toda a documentação, inclusive operacional e patrimonial, bem como do sistema de comunicação da Defesa Civil;

II - fazer o monitoramento eletrônico dos equipamentos de segurança instalados em prédios e ou logradouros públicos, destinados a promover a segurança do patrimônio municipal e das pessoas que deles se utilizam.

III - assessorar o sistema de comunicação da Defesa Civil, bem como pelo relacionamento com o público para os atendimentos de sua competência, mantendo, ainda, o monitoramento eletrônico de segurança do patrimônio municipal;

IV - fiscalizar e monitorar os agentes de defesa civil;

V - executar outras atividades afins.

Seção VII
Da Divisão de Segurança Pública

Art. 198. A Divisão de Segurança Pública tem por objetivo, coordenar, executar, desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção do cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população do Município.

Subseção Única
Do Diretor da Divisão de Segurança Pública

Art. 199. Compete ao Diretor da Divisão de Segurança Pública:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- I - estimular e colaborar em ação conjunta, através de sua estrutura e de todos os setores ligados aos assuntos de Segurança Pública;
- II - promover a efetivação dos direitos humanos e do direito à cidade, tornando-se uma política integradora de governo, mobilizando o apoio da sociedade;
- III - desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção do cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população do Município;
- IV - planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;
- V - desenvolver projetos em conjunto com as instituições, direta ou indiretamente relacionadas com as questões de Segurança Pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e ou enfrentamento da criminalidade;
- VI - promover seminários, eventos, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções para as questões de segurança da comunidade;
- VII - articular e coordenar o organismo responsável pela Defesa Civil, com vistas à prevenção e enfrentamento de calamidades públicas no âmbito do Município;
- VIII - atuar nas atividades do trânsito, no âmbito municipal, respeitados os limites de competência;
- IX - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 200. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos tem por finalidade:

- I - executar os serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das vias, praias e logradouros públicos;
- II - conservar e manter os parques e jardins do Município e promover a arborização dos logradouros públicos;
- III - promover e acompanhar os serviços de manutenção e conservação de estradas vicinais e vias urbanas;
- IV - fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município;
- V - regulamentar os serviços funerários existentes no Município;
- VI - supervisionar a execução dos serviços municipais, sob a responsabilidade das Administrações Regionais;
- VII - promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;
- VIII - conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;
- IX - supervisionar a administração dos terminais rodoviários e turísticos mantidos pelo Município;
- X - supervisionar e zelar pela administração dos cemitérios municipais;
- XI - executar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos apresenta a seguinte estrutura interna:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- I - Divisão de Limpeza Urbana;
- II - Divisão de Transportes;
- III - Divisão de Infraestrutura;
- IV - Divisão de Serviços Públicos;
- V - Divisão Administrativa;
- VI - Divisão de Serviços da Regional Centro;
- VII - Divisão de Serviços da Regional Sul;
- VIII - Divisão de Serviços da Regional Norte;
- IX - Divisão de Serviços da Regional Oeste.

Seção I
Do Secretário de Serviços Públicos

Art. 201. Compete ao Secretário de Serviços Públicos:

- I - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à prestação de serviços urbanos de natureza local;
- II - promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos sob sua responsabilidade;
- III - promover o contato com a população do Município, objetivando a melhoria na prestação dos serviços públicos, a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Prefeitura e o encaminhamento de reivindicações e sugestões a respeito das atividades de natureza local;
- IV - empreender estudos técnicos, visando a melhoria dos serviços de limpeza pública e destinação final do lixo;
- V - promover a realização dos serviços de limpeza urbana, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação;
- VI - fixar os limites da área de operação dos serviços de limpeza, de acordo com os recursos do órgão;
- VII - promover a execução dos serviços de remoção final do lixo, dando-lhe destino conveniente, de modo que não afete a saúde pública;
- VIII - promover a apuração do custo dos serviços públicos sob sua direção e, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, propor ao Prefeito, sempre que necessário, a fixação ou atualização de taxas e tarifas;
- IX - programar e supervisionar a execução das atividades de reparos, melhoria e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;
- X - promover a realização dos serviços de implantação e manutenção dos sistemas de telefonia, iluminação pública e eletrificação rural, no seu âmbito de atuação;
- XI - determinar as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de parques, praças e jardins;
- XII - promover a administração de obras de pequeno porte relativas a conservação e manutenção de praças, parques e jardins;
- XIII - promover a administração geral dos cemitérios;
- XIV - propor medidas para a utilização racional dos cemitérios, de modo a evitar problemas de saturação;
- XV - promover, através da Divisão de Serviços Municipais, o controle, a guarda, o abastecimento, a conservação e a manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura;
- XVI - promover a distribuição e o controle de utilização de máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços sob sua responsabilidade;
- XVII - supervisionar o plano de distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XVIII** - promover o controle das despesas de manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura;
- XIX** - coordenar e acompanhar a execução das atividades a cargo das Administrações Regionais;
- XX** - orientar e supervisionar a execução dos serviços sob a responsabilidade dos terminais rodoviários e turísticos mantidos pelo Município;
- XXI** - executar outras atividades afins.

Seção II
Do Secretario Adjunto de Serviços Públicos

Art. 202. Compete ao Secretario Adjunto de Serviços substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.

Seção III
Da Divisão de Limpeza Urbana

Art. 203. A Divisão de Limpeza Urbana tem por objetivo a execução dos serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das vias, praias e logradouros públicos, bem como de fiscalização dos trabalhos de limpeza urbana.

Parágrafo único. A Divisão de Limpeza Urbana apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** - Seção de Tratamento e Destinação Final;
- II** - Seção de Parques e Jardins;
- III** - Seção de Conservação e Limpeza.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Limpeza Urbana

Art. 204. Compete ao Diretor da Divisão de Limpeza Urbana:

- I** - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública a cargo do Município;
- II** - efetuar estudos e tomar medidas visando à racionalização dos serviços de limpeza pública prestados pelo Município;
- III** - fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição, roçada, raspagem e lavagem dos logradouros públicos;
- IV** - estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial;
- V** - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;
- VI** - fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;
- VII** - programar e dirigir a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VIII** - manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;
- IX** - programar, organizar, dirigir e supervisionar a distribuição e o controle dos veículos utilizados na limpeza pública;
- X** - estudar e propor o melhor sistema de conservação e abastecimento dos veículos utilizados na limpeza pública;
- XI** - estudar e propor o melhor sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública;
- XII** - desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a volume, peso, procedência (domiciliar, industrial, de varrição, entre outras) e composição aproximada (quantidade estimada de matérias orgânicas, papéis, latas, vidros, material inerte) do lixo coletado, tendo em vista o seu aproveitamento;
- XIII** - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos;
- XIV** - propor a composição das turmas de varrição, capinação e coleta de lixo;
- XV** - programar e dirigir os serviços de desinfecção dos veículos utilizados na limpeza, no fim de cada jornada de trabalho;
- XVI** - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção de Tratamento e Destinação Final

Art. 205. Compete ao Chefe da Seção de Tratamento e Destinação Final:

- I** - Dirigir, organizar, controlar e fiscalizar a organização da coleta de resíduos sólidos, serviços complementares de limpeza pública e disposição dos resíduos sólidos urbanos;
- II** - realizar a gestão pública e ambiental de resíduos sólidos do Município por meio de sistema de gerenciamento integrado de coleta e tratamento de resíduos;
- III** - monitorar e avaliar a implementação da política de limpeza urbana no Município;
- IV** - realizar atividades de envolvimento, sensibilização e conscientização da sociedade em relação à limpeza urbana e ao adequado manejo do lixo;
- V** - regulamentar e fiscalizar a execução e o funcionamento de quaisquer instalações ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;
- VI** - executar outras atribuições afins.

Subseção III
Do Chefe da Seção de Parques e Jardins

Art. 206. Compete ao Chefe da Seção de Parques e Jardins:

- I** - programar e executar o plano de arborização dos logradouros públicos, o plantio, a poda, o corte, a remoção, o replantio e o tratamento das plantas adequadas às condições locais;
- II** - programar e coordenar os serviços de poda da grama em praças, parques e jardins, bem como o serviço de limpeza desses logradouros;
- III** - realizar, nos espaços que estejam sob sua supervisão, o combate às pragas e às doenças vegetais;
- IV** - programar e supervisionar a extinção de formigueiros em logradouros públicos;
- V** - providenciar a irrigação de parques e jardins;
- VI** - promover as atividades de vigilância dos parques, praças, jardins e logradouros



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VII - coordenar e supervisionar as atividades de manutenção, conservação e arborização dos parques, praças e jardins;
- VIII - manter viveiros de mudas para arborização e ajardinamento de parques, praças e jardins;
- IX - propor o pessoal necessário para os serviços de manutenção dos parques, praças e jardins;
- X - providenciar a organização e a manutenção de depósito de material de limpeza e fazer controlar o consumo desse material;
- XI - orientar e fiscalizar a conservação dos materiais de manutenção empregados nos serviços a seu cargo e fazer controlar sua utilização;
- XII - tomar medidas visando o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- XIII - executar outras atribuições afins.

Subseção IV
Do Chefe da Seção de Conservação e Limpeza

Art. 207. Compete ao Chefe da Seção de Conservação e Limpeza:

- I - controlar, supervisionar e executar a varrição manual ou mecanizada das vias e logradouros públicos, incluindo a remoção do lixo proveniente dessas atividades e do cestos coletores de lixo leve;
- II - controlar, supervisionar e executar serviços complementares à varrição assim caracterizados a lavação de vias públicas, capina, roçada manual ou mecanizada, multitarefas, capina química, locais degradados pela decomposição de resíduos. (ponto limpo e ponto verde);
- III - programar, controlar e executar a limpeza das margens dos córregos e executar os serviços de emergência de limpeza pública;
- IV - elaborar diagnóstico da varrição, capina e serviços complementares no Município, visando subsidiar mudanças e implementação de novas técnicas e instrumentos para seu aprimoramento;
- V - padronizar critérios de dimensionamento, atendimento e avaliação da varrição, capina e serviços complementares;
- VI - requisitar e controlar os materiais, equipamentos e ferramentas de uso operacional;
- VII - pesquisar e especificar instalações, equipamentos, veículos e materiais a serem utilizados nas atividades de varrição, capina e serviços complementares;
- VIII - subsidiar a elaboração e adequação dos planos de varrição, capina e serviços complementares;
- IX - executar outras atribuições afins.

Seção IV
Da Divisão de Infraestrutura

Art. 208. A Divisão de Infraestrutura tem por objetivo a execução dos serviços de manutenção e conservação de estradas vicinais, pontes e vias urbanas.

Parágrafo único. A Divisão de Infraestrutura apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Terraplanagem;
- II - Seção de Iluminação;
- III - Seção de Manutenção;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Infraestrutura

Art. 209. Compete ao Diretor da Divisão de Infraestrutura:

- I - verificar o estado de pavimentação do sistema viário e preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção das vias públicas municipais;
- II - conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reforma das vias públicas do Município;
- III - organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção das vias municipais;
- IV - programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de reposição de calçamento;
- V - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção de canais e galerias pluviais do Município;
- VI - programar e fazer executar a limpeza e a desobstrução de galerias pluviais, bocas-de-lobo e o desassoreamento de rios, córregos, ribeirões e valas;
- VII - executar os serviços de colocação, retificação e ajustamento de guias e sarjetas;
- VIII - promover a execução dos serviços de conservação e reparos das estradas, obras-de-arte nelas existentes e caminhos municipais;
- IX - inspecionar, periodicamente, as estradas vicinais, tomando as medidas necessárias à sua manutenção;
- X - organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias e estradas vicinais para fins de conservação e manutenção;
- XI - definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Divisão;
- XII - controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- XIII - estabelecer normas de execução dos serviços, bem como as especificações dos materiais a serem utilizados;
- XIV - manter controle sobre a localização e a utilização dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;
- XV - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. Compete, ainda, ao Diretor da Divisão de Infraestrutura:

- I - coordenar, supervisionar e orientar as atividades que envolve a manutenção;
- II - orientar a chefia na especificação dos serviços quando da elaboração do programa de manutenção, efetuando levantamentos e cálculos de custos;
- III - solicitar e orientar para que as normas de segurança vigentes sejam observadas;
- IV - promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas e equipamentos da Prefeitura;
- V - fixar normas quanto à padronização, guarda e manutenção de ferramentas, máquinas e materiais;
- VI - supervisionar a execução dos serviços de manutenção por terceiros;
- VII - coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho;
- VIII - Executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção de Terraplanagem



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- I - promover a execução dos serviços de cascalhamento no sistema viário do Município, em vias não pavimentadas organizando as prioridades, bem como fiscalizar a execução;
- II - promover a execução dos serviços de patrolamento no sistema viário do Município, em vias não pavimentadas, organizando as prioridades;
- III - promover a execução dos serviços de limpeza no sistema viário do Município, em vias não pavimentadas, após o patrolamento, organizando as prioridades;
- IV - fiscalizar a execução dos serviços de terraplanagem, realizados de forma direta ou indireta;
- V - organizar a documentação dos contratos em execução, a fim de manter o arquivo técnico atualizado;
- VI - exercer outras atividades afins.

Subseção III
Do Chefe da Seção de Iluminação

Art. 211. Compete ao Chefe da Seção de Iluminação:

- I - fiscalizar a execução dos programas de iluminação pública do Município;
- II - organizar a documentação dos contratos de intervenções em execução, a fim de manter o arquivo técnico atualizado;
- III - gerenciar, programar, supervisionar e fiscalizar a elaboração de estudos complementares de empreendimentos de Interfaces e de iluminação pública;
- IV - organizar e manter atualizado o cadastro da rede de iluminação pública do Município;
- V - controlar e fiscalizar a instalação e o funcionamento de iluminação em vias e logradouros públicos;
- VI - ampliar a cobertura de atendimento de energia e iluminação pública;
- VII - aprimorar os serviços de tele-atendimento ao público;
- VIII - reciclar lâmpadas e materiais nocivos ao meio ambiente utilizados no sistema de iluminação pública;
- IX - racionalizar o uso de energia em edifícios públicos;
- X - elaborar o cadastro da rede de iluminação pública do Município;
- XI - monitorar periodicamente o serviço de concessão de distribuição de energia realizado no Município;
- XII - criar e/ou aprimorar programas para a iluminação em áreas verdes, pontos turísticos, monumentos, obras e edificações culturais e históricas;
- XIII - elaborar e implementar o Plano de Gestão Energética Municipal;
- XIV - elaborar e implementar programa de educação em apoio às atividades e projetos de racionalização de energia, buscando medidas de sensibilização da população para ações de combate ao desperdício de energia;
- XV - executar outras atribuições afins.

Subseção IV
Do Chefe da Seção de Manutenção e Reparos

Art. 212. Compete ao Chefe da Seção de Manutenção e Reparos:

- I - programar, supervisionar e executar o serviço de tapa-buraco e de pequenas obras de recapeamento urbano do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- II - manter atualizado o cadastro de todas as vias pavimentadas no âmbito municipal (asfalto e poliédrico);
- III - efetuar vistorias e emitir laudo técnico do estado de conservação dos diversos corredores de transporte, para programação de restauração de pavimentos;
- IV - fiscalizar, e executar o cumprimento das normas e técnicas aplicadas aos serviços de tapa buraco para garantia da sua qualidade, inclusive indicara a necessidade de recomposição de base;
- V - executar e controlar a execução das camadas de pavimentos segundo projeto aprovado e normas preestabelecidas;
- VI - realizar as medições necessárias ao pagamento de serviços contratados;
- VII - elaborar dados estatísticos do emprego de materiais nas diversas vias, para planejamento da Usina de Asfalto;
- VIII - a realização dos serviços voltados às atividades de instalação e reparos de bloquetes, paralelepípedos, meios-fios e outros;
- IX - a realização dos serviços de obra e reforma, marcenaria, hidráulica, entre outros necessários à manutenção de próprios públicos;
- X - zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;
- XI - verificar as características da obra, examinando a planta e especificações;
- XII - realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estrutura semelhantes;
- XIII - executar outras atividades afins.

Seção VI
Da Divisão de Transportes

Art. 213. A Divisão de Transportes Internos tem por objetivo a programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes a distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Prefeitura.

Parágrafo único. A Divisão de Transportes apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Controle de Tráfego;
- II - Seção de Manutenção de Veículos Leves;
- III - Seção de Manutenção de Veículos Pesados.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Transportes

Art. 214. Compete ao Diretor da Divisão de Transportes:

- I - programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades referentes a distribuição, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Prefeitura;
- II - dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Prefeitura;
- III - programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas e veículos da Prefeitura, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais;
- IV - manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação;
- V - promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em veículos,



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VI -** promover a distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- VII -** dirigir as atividades de padronização da frota de veículos da Prefeitura;
- VIII -** promover a inspeção periódica dos veículos e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários;
- IX -** promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for o caso;
- X -** determinar os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;
- XI -** assessorar a Seção de Compras nas operações de compra e alienação de veículos e respectivos equipamentos e peças;
- XII -** zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, em face das normas de trânsito em vigor;
- XIII -** fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos e máquinas pesadas da Prefeitura;
- XIV -** promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo e por repartição, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra;
- XV -** promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;
- XVI -** manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;
- XVII -** promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos e máquinas da Prefeitura;
- XVIII -** executar outras atribuições afins.

Subseção III
Do Chefe da Seção de Controle de Tráfego

Art. 215. Compete ao Chefe da Seção de Controle de Tráfego:

- I -** manter atualizado registro dos veículos que compõem a frota do Município, efetuando os apontamentos e arquivamento de expedientes e documentos relativos a sua administração;
- II -** manter controle das manutenções periódicas da frota, rastreamento e diário de bordo;
- III -** manter o controle de consumo de combustíveis e lubrificantes dos veículos que integram a frota do Município;
- IV -** buscar a racionalização do uso da frota de veículos, estabelecendo mecanismos de fiscalização e controle;
- V -** executar outras atribuições afins.

Subseção IV
Do Chefe de Seção de Manutenção de Veículos Leves

Art. 216. Compete ao Chefe da Seção de Manutenção de Veículos Leves:

- I -** encaminhar licenciamento da frota do Município, junto aos órgãos de trânsito competentes, prestando assessoria e orientação necessárias às diversas unidades administrativas;
- II -** controlar o vencimento, efetuar o pagamento e manter a guarda e toda a documentação obrigatória dos veículos da frota;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- III - encaminhar as unidades, cópia autenticada pelo DETRAN, dos documentos de uso obrigatório;
- IV - notificar através de memorando as irregularidades contatadas, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados para regularização das mesmas;
- V - receber as notificações de trânsito, abrir processo notificando e orientando a unidade, que mantém a carga patrimonial do veículo, quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa;
- VI - manter em seus registros cópia e controle das datas de vencimentos das CNH de todos os motoristas, informando as unidades de exercício dos mesmos as datas de vencimento para providências cabíveis;
- VII - conferir documentos, juntar cópias, preparar e enviar correspondências;
- VIII - protocolar e acompanhar o andamento dos recursos necessários nos órgãos competentes, informando a Secretaria Municipal de Administração;
- IX - arquivar os processos com recurso deferidos e elaborar empenho nos casos indeferidos, enviando o mesmo a Secretaria Municipal de Governo;
- X - efetuar pagamentos das multas e encaminhar a Secretaria Municipal de Administração para desconto em folha;
- XI - acompanhar as diárias, de acordo com as viagens;
- XII - solicitar quando necessário os serviços de manutenção dos pneus dos veículos leves do Município;
- XIII - acompanhar as necessidades dos serviços de manutenção e conservação da parte elétrica dos veículos leves do Município;
- XIV - acompanhar as necessidades dos serviços de lavagem e lubrificação dos veículos leves do Município;
- XV - solicitar quando necessário a manutenção da parte mecânica dos veículos leves do Município;
- XVI - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro de sua área de atuação.
- XVII - elaborar e encaminhar relatórios;
- XVIII - executar outras atividades afins.

Subseção V

Do Chefe da Seção de Manutenção de Veículos Pesados

Art. 217. Compete ao Chefe da Seção de Veículos Pesados:

- I- encaminhar licenciamento da frota do Município, junto aos órgãos de trânsito competentes, prestando assessoria e orientação necessárias às diversas unidades administrativas;
- II- controlar o vencimento, efetuar o pagamento e manter a guarda e toda a documentação obrigatória dos veículos da frota;
- III- encaminhar as unidades, cópia autenticada pelo DETRAN, dos documentos de uso obrigatório;
- IV- notificar através de memorando as irregularidades contatadas, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados para regularização das mesmas;
- V- receber as notificações de trânsito, abrir processo notificando e orientando a unidade, que mantém a carga patrimonial do veículo, quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa;
- VI- manter em seus registros cópia e controle das datas de vencimentos das CNH de todos os motoristas, informando as unidades de exercício dos mesmos as datas de vencimento para providências cabíveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VIII- protocolar e acompanhar o andamento dos recursos necessários nos órgãos competentes, informando a Secretaria Municipal de Administração;
- IX- arquivar os processos com recurso deferidos e elaborar empenho nos casos indeferidos, enviando o mesmo a Secretaria Municipal de Governo;
- X- efetuar pagamentos das multas e encaminhar a Secretaria Municipal de Administração para desconto em folha;
- XI- acompanhar as diárias, de acordo com as viagens;
- XII- solicitar quando necessário os serviços de manutenção dos pneus dos veículos pesados do Município;
- XIII- acompanhar as necessidades dos serviços de manutenção e conservação da parte elétrica dos veículos pesados do Município;
- XIV- acompanhar as necessidades dos serviços de lavagem e lubrificação dos veículos pesados do Município;
- XV- solicitar quando necessário a manutenção da parte mecânica dos veículos pesados do Município;
- XVI- solicitar quando necessário os serviços de usinagem e solda nos veículos pesados do Município;
- XVII- prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro de sua área de atuação.
- XVIII- elaborar e encaminhar relatórios;
- XIX- executar outras atividades afins.

Seção VII
Da Divisão de Serviços Públicos

Art. 218. A Divisão de Serviços Públicos tem por objetivo a execução das atividades relativas à administração da Rodoviária Municipal, do Terminal Turístico, do Cemitério Municipal, bem como dos serviços relativos aos transportes internos da Prefeitura.

Parágrafo único. A Divisão de Serviços Públicos apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Administrador do Terminal Rodoviário Municipal;
- II - Administrador do Terminal Turístico;
- III - Administrador do Cemitério Municipal.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Serviços Públicos

Art. 219. Compete ao Diretor da Divisão de Serviços Públicos:

- I - programar e supervisionar as atividades desenvolvidas na Rodoviária Municipal e no Terminal Turístico do Município;
- II - programar e supervisionar as atividades desenvolvidas nas Regionais Norte, Sul, Oeste e Centro;
- III - conservar e manter os veículos e máquinas da Prefeitura, responsabilizando-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustível e lubrificantes;
- IV - administrar as obras de pequeno porte relativas aos serviços de conservação e manutenção dos cemitérios municipais;
- V - acompanhar os serviços relativos aos cemitérios municipais, de modo a evitar



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VI -** coordenar a elaboração e propor a regulamentação dos serviços funerários no Município;
- VII -** controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços funerários;
- VIII -** executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Administrador do Terminal Rodoviário Municipal

Art. 220. Compete ao Administrador do Terminal Rodoviário Municipal:

- I -** dirigir e coordenar as atividades desenvolvidas na Rodoviária Municipal;
- II -** opinar e informar sobre os serviços de locação dos boxes e áreas livres da Rodoviária;
- III -** orientar e acompanhar os serviços de locação dos boxes e áreas livres;
- IV -** fazer cumprir e zelar pela observância das obrigações assumidas pelos locatários dos boxes;
- V -** zelar pelo asseio e conservação das instalações e dependências da Rodoviária;
- VI -** manter sistema de vigilância sobre as instalações elétricas e hidráulicas da Rodoviária;
- VII -** implantar e fazer cumprir o disposto nos planos de estacionamento e na utilização das plataformas da Rodoviária;
- VIII -** delimitar as áreas de estacionamento de ônibus, táxis e veículos particulares na Rodoviária;
- IX -** dirigir os serviços administrativos executados na Rodoviária, mantendo os registros, os controles e os dados estatísticos em forma atualizada;
- X -** organizar e manter depósito de material de limpeza, bem como controlar o consumo do material utilizado na Rodoviária;
- XI -** controlar os registros de frequência do pessoal lotado na Rodoviária;
- XII -** fazer arrecadar as rendas provenientes das locações, efetuando, junto à Seção de Tesouraria da Prefeitura, o recolhimento e a prestação de contas das importâncias arrecadadas;
- XIII -** cobrar as taxas referentes à utilização das dependências sanitárias da Rodoviária, bem como de espaços reservados à publicidade;
- XIV -** fiscalizar os horários de funcionamento dos boxes e de chegada e saída de veículos;
- XV -** cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes à Rodoviária Municipal;
- XVI -** executar outras atribuições afins.

Subseção III
Do Administrador do Terminal Turístico

Art. 221. Compete ao Administrador do Terminal Turístico:

- I -** receber no Terminal ônibus de turismo de um dia, no período das 6:00 às 18:00h;
- II -** manter os serviços de limpeza e vigilância nas dependências do Terminal;
- III -** agendar reservas de vagas para ônibus e vans;
- IV -** confirmar o pagamento das taxas de utilização do Terminal, bem como a autorização concedida;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- V -** autorizar a permanência de veículos de turismo no Município com dispensa das taxas legais;
- VI -** encaminhar ao Diretor da Divisão relatório semanal das reservas para utilização, bem como dos pagamentos efetuados através de depósitos bancários;
- VII -** manter acompanhamento das visitas visando os serviços de manutenção das dependências do Terminal;
- VIII -** manter informadas as Secretarias Municipais de Turismo e Fomento e de Meio Ambiente e Urbanismo das ações tomadas ou a serem tomadas para controle da entrada dos ônibus e vans de turismo;
- IX -** manter contato com os locais que os ônibus e vans de turismo se destinam, quando não ficam no Terminal, para dispensa ou não das taxas de utilização;
- X -** controlar os registros de frequência do pessoal lotado no terminal;
- XI -** executar outras atribuições afins.

Subseção IV
Do Administrador do Cemitério Municipal

Art. 222. Compete ao Administrador do Cemitério:

- I -** promover o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde devam ser abertas novas covas ou construídos corumbários;
- II -** promover as inumações e exumações;
- III -** promover a arrecadação e o recolhimento à Tesouraria das importâncias decorrentes dos serviços prestados nos cemitérios;
- IV -** estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados nos cemitérios;
- V -** zelar pelo asseio e fazer executar a limpeza nas dependências dos cemitérios e promover sua arborização;
- VI -** zelar pela manutenção da ordem nas dependências dos cemitérios;
- VII -** manter atualizados, e em rigorosa ordem, os registros relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
- VIII -** zelar pelo cumprimento dos horários de funcionamento do cemitério municipal;
- IX -** manter o depósito de material de limpeza e controlar o consumo desse material;
- X -** promover a conservação dos materiais empregados nos serviços a seu cargo e controlar sua utilização;
- XI -** controlar os registros de frequência do pessoal lotado no cemitério;
- XII -** cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes aos cemitérios;
- XIII -** executar outras atribuições afins.

Seção VIII
Das Divisões de Serviços de Regionais

Art. 223. As Divisões de Serviços das Regionais Centro, Norte, Sul, Leste e Oeste têm por objetivo, na região que é responsável, a execução das atividades relativas prestação de informações, esclarecimento de dúvidas relativas aos serviços públicos municipais e recebimento de reclamações e sugestões da comunidade, acompanhar e supervisionar serviços de manutenção e melhorias de vias públicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Subseção Única
Do Diretor da Divisão de Serviços de Regional

Art. 224. Cada Regional Centro, Norte, Sul, Leste e Oeste terá um Diretor ao qual compete:

- I - acompanhar e controlar, nas áreas sob sua jurisdição, as ações dos diversos órgãos da Administração Municipal;
- II - atender à população de suas regiões no que se refere a prestação de informações, esclarecimento de dúvidas relativas aos serviços públicos municipais e recebimento de reclamações e sugestões da comunidade;
- III - coletar e encaminhar ao Secretário Municipal de Serviços Públicos sugestões, propostas e reclamações;
- IV - levantar demandas de obras e serviços por parte das comunidades e encaminhar soluções junto ao Secretário;
- V - promover a elaboração e a execução de projetos de melhoria das condições de vida, com a participação da comunidade;
- VI - articular com o Secretário o encaminhamento de medidas e propostas de serviços a serem executados nas Administrações Regionais, junto aos órgãos municipais competentes;
- VII - organizar e dirigir os serviços de manutenção e conservação das vias públicas das áreas sob sua jurisdição;
- VIII - atender à demanda da comunidade, encaminhando máquinas e equipamentos para o preparo da terra e das vias públicas e demais serviços correlatos;
- IX - elaborar o plano anual de melhoria das vias públicas;
- X - promover o cadastramento atualizado das rodovias e o diagnóstico permanente do seu estado de conservação;
- XI - promover o sistema de acompanhamento e controle das obras viárias em andamento;
- XII - acompanhar prazos e qualidade do trabalho na prestação das obras e serviços realizados pelas firmas contratadas;
- XIII - acompanhar as obras de abertura e conservação de valas para escoamento de água à margem de estradas vicinais e vias públicas;
- XIV - programar e supervisionar serviços de nivelamento e cascalhamento nas estradas vicinais e vias públicas;
- XV - promover os serviços de capina, roçada, varrição, raspagem e pintura de guias e postes nas vias e logradouros públicos;
- XVI - promover os serviços de manutenção e conservação das praças, passeios, calçadas e praias;
- XVII - promover a manutenção e a conservação, bem como pequenos reparos de alvenaria, elétrica, pintura, hidráulica, carpintaria, marcenaria e serralheria dos próprios públicos;
- XVIII - controlar os registros de frequência do pessoal lotado na Regional sob sua responsabilidade;
- XIX - executar outras atribuições afins.

Seção IX
Da Divisão Administrativa

Art. 225. A Divisão Administrativa tem por objetivo a execução das atividades de apoio administrativo as sedes, regionais, almoxarifado, compras, documentos de trânsito e atividades de planejamento e controle de contratos do Secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo único. A Divisão de Administração apresenta a seguinte estrutura interna a Seção Apoio Administrativo.

Subseção I
Do Diretor da Divisão Administrativa

Art. 226. Compete ao Diretor da Divisão de Administrativa:

- I - coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com pessoal;
- II - coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas as demandas da Secretaria de compras de bens e contratações de serviços e propor a realização das respectivas modalidades de licitação;
- III - realizar a adequada aquisição, tratamento, armazenamento, recuperação e disponibilização dos dados e documentos sob sua guarda;
- IV - promover o controle geral dos serviços de expediente, protocolo e tramitação de documentos e papéis, arquivo geral, transporte, apoio administrativo e serviços gerais;
- V - acompanhar os cadastros de atendimentos sobre concessões e benefícios;
- VI - assessorar na atividades de regularização dos documentos da frota do município;
- VII - reunir-se com o Secretário para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua diretoria;
- VIII - reunir-se com as seções sob sua responsabilidade para a discussão e solução das necessidades de cada demanda de acordo com a legislação em vigor e conforme os recursos disponíveis na rede municipal, estadual e federal;
- IX - elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;
- X - coordenar os trabalhos de controle de execução de contratos afetos à Secretaria;
- XI - executar outras atividades afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção de Apoio Administrativo

Art. 227. Compete ao Chefe da Seção de Apoio Administrativo:

- I - auxiliar o diretor da repartição quanto às atividades afetas à divisão Administrativa;
- II - executar e organizar os assuntos referentes a registro, arquivo e movimentação de papéis e documentos;
- III - elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas;
- IV - manter em ordem o arquivo de recursos humanos;
- V - encaminhar folha de frequência dos servidores para administração de RH;
- VI - coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de contratos, bem como acompanhar a sua execução;
- VII - programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados da secretaria, em consonância com a Divisão de material e Patrimônio;
- VIII - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO XV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 228. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade:

- I -** formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;
- II -** propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- III -** promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- IV -** elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;
- V -** garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;
- VI -** garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
- VII -** oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;
- VIII -** garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;
- IX -** garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
- X -** instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;
- XI -** oferecer o atendimento a creches, inclusive conveniadas, e educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade;
- XII -** desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;
- XIII -** atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;
- XIV -** oferecer ensino noturno regular adequado às condições do educando;
- XV -** promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;
- XVI -** aplicar, anualmente, no mínimo 30% (trinta por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal;
- XVII -** promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEF);
- XVIII -** promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;
- XIX -** manter escolas na zona rural, oferecendo ensino com características e modalidades adequadas às necessidades e disponibilidades dessa comunidade;
- XX -** executar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- I - Divisão de Ensino;
- II - Divisão de Educação Inclusiva;
- III - Divisão de Alimentação Escolar;
- IV - Divisão de Apoio ao Educando;
- V - Divisão Informação e Estatística;
- VI - Divisão Administrativa.

Seção I
Do Secretário de Educação

Art. 229. Compete ao Secretário de Educação:

- I - promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com a do Estado e da União, visando a expansão e a melhoria do ensino municipal;
- II - promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais;
- III - promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;
- IV - promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;
- V - promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;
- VI - promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil;
- VII - promover a elaboração dos currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação;
- VIII - promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;
- IX - coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;
- X - promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;
- XI - providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados, mantendo o Prefeito informado;
- XII - colaborar em programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;
- XIII - promover e supervisionar os serviços relacionados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEF);
- XIV - promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade;
- XV - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
- XVI - executar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Seção II
Do Secretario Adjunto de Educação

Art. 230. Compete ao Secretario Adjunto de Educação substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.

Seção III
Da Divisão de Ensino

Art. 231. A Divisão de Ensino tem por objetivo o desenvolvimento de trabalhos relativos à educação infantil, ao ensino fundamental e ensino regular noturno, aos serviços de educação especial, bem como a execução das atividades técnico-pedagógicas e de capacitação dos profissionais da educação.

Parágrafo único. A Divisão de Ensino apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção Técnico-Pedagógica;
- II - Seção da Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- III - Seção de Programas e Atividades.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Ensino

Art. 232. Compete ao Diretor da Divisão de Ensino:

- I - orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas ao ensino municipal;
- II - programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;
- III - programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;
- IV - orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas creches a cargo do Município;
- V - propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;
- VI - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de programas no campo do ensino noturno regular;
- VII - propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
- VIII - orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos do ensino fundamental;
- IX - propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;
- X - programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional;
- XI - prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XII** - orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;
- XIII** - sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;
- XIV** - participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;
- XV** - elaborar propostas de calendário escolar;
- XVI** - promover e acompanhar o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;
- XVII** - supervisionar a realização de programas esportivos nas escolas municipais;
- XVIII** - organizar programas de difusão da prática da educação física nas escolas do Município;
- XIX** - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção Técnico-Pedagógica

Art. 233. Compete ao Chefe da Seção Técnico-Pedagógica:

- I** - programar, organizar e supervisionar as atividades de supervisão pedagógica e orientação educacional, bem como os demais serviços de apoio técnico-pedagógico a cargo da Seção;
- II** - coordenar, orientar e acompanhar a preparação de programas e projetos educacionais;
- III** - acompanhar e participar da elaboração dos currículos escolares, conforme a legislação em vigor e as diretrizes dos Conselhos de Educação;
- IV** - coordenar e orientar a execução das atividades de apoio psicopedagógico sob a sua responsabilidade;
- V** - identificar necessidades de treinamento, acompanhar a execução dos programas de capacitação a cargo da Secretaria, bem como participar da avaliação dos professores e especialistas treinados;
- VI** - propor a execução de cursos, seminários, encontros e eventos que objetivem o aperfeiçoamento das atividades técnico-pedagógicas a cargo da Secretaria;
- VII** - programar e supervisionar a execução de estudos e pesquisas, visando a melhoria das práticas técnico-pedagógicas;
- VIII** - participar da definição de políticas e diretrizes de ação educacional no âmbito do Município;
- IX** - orientar e acompanhar a implantação de normas e procedimentos técnico-pedagógicos junto às escolas municipais;
- X** - propor critérios para verificação do rendimento escolar;
- XI** - orientar o educando para o desenvolvimento de suas potencialidades;
- XII** - coletar informações e organizar os registros necessários às atividades de orientação educacional;
- XIII** - executar outras atribuições afins.

Subseção III
Do Chefe da Seção da Educação Infantil e Ensino Fundamental

Art. 234. Compete ao Chefe da Seção de Educação Infantil e Ensino Fundamental:

- I** - assessorar e acompanhar as Escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental do Município, dando suporte técnico-pedagógico aos professores e coordenadores;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

visando ao desenvolvimento integral das crianças juntamente com a participação e atuação da comunidade;

- II** - gerenciar as substituições;
- III** - assessorar os profissionais da Rede Municipal de Ensino de modo a concretizar as diretrizes do Plano de Governo e os princípios do Plano Municipal de Educação;
- IV** - organizar cursos, oficinas e seminários de atualização para funcionários e professores das Escolas de Educação Infantil e de Ensino Fundamental do Município;
- V** - organizar reuniões mensais com as coordenadoras das Escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental do Município;
- VI** - acompanhar os trabalhos desenvolvidos com os alunos com maiores dificuldades;
- VII** - efetuar acompanhamento específico semanal com as coordenadoras pedagógicas;
- VIII** - organizar e efetuar as reuniões pedagógicas com professoras e/ou coordenadoras;
- IX** - analisar os projetos dos momentos de integração entregues no início do ano letivo;
- X** - organização do Quadro de Pessoal por Escola juntamente com a coordenação administrativa;
- XI** - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;
- XII** - organizar, trimestralmente, reuniões para professores e servidores que atuam nas Escolas Municipais;
- XIII** - realizar visitas sistemáticas às turmas das respectivas Escolas Municipais para acompanhar, observar, intervir e problematizar a prática pedagógica das professoras e o desenvolvimento integral das crianças e adolescentes;
- XIV** - organizar e produzir material teórico como suporte para as assessorias;
- XV** - acompanhar, de forma mais específica, as crianças portadoras de necessidades especiais;
- XVI** - participar de reuniões com a comunidade escolar, conselho de pais, quando solicitada a presença da assessoria da Secretaria Municipal da Educação;
- XVII** - atender ao público, especificamente, na procura de vagas para a Educação Infantil e Ensino Fundamental, gerenciando o processo de inscrição e seleção das crianças e adolescentes para preenchimento de vagas nas respectivas escolas;
- XVIII** - acompanhar o desenvolvimento integral das crianças de 0 a 5 anos, zelando pelo seu bem estar, preservando seus direitos assegurados na Constituição Federal e no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;
- XIX** - assessorar sistematicamente o trabalho das coordenações, professores e servidores, qualificando o atendimento prestado nas escolas municipais;
- XX** - participar de cursos, oficinas e seminários;
- XXI** - contribuir significativamente para que as metas do Plano Plurianual - PPA concretizem-se;
- XXII** - auxiliar na elaboração, implementação e avaliação de projetos e propostas diferenciadas, atendendo as necessidades e a proposta pedagógica da escola, vinculando-a ao Plano Municipal de Educação;
- XXIII** - zelar para que as Escolas municipais atendam na capacidade máxima de alunos; e
- XXIV** - executar outras atribuições afins.

Subseção IV
Do Chefe da Seção de Programas e Atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- I - programar, dirigir e supervisionar a execução de programas de cooperação entre pais e mestres, a comunidade e a escola;
- II - programar reuniões periódicas entre pais e mestres, mantendo contatos permanentes com os pais dos alunos mais carentes;
- III - orientar e acompanhar os serviços de distribuição de livros, cadernos escolares e demais materiais didáticos, bem como uniforme e calçados aos alunos mais necessitados;
- IV - dirigir e supervisionar a aplicação dos recursos disponíveis para reformas nas escolas, aquisição de material didático e outros fins similares;
- V - estimular a criação de salas de leitura nas escolas municipais e supervisionar as atividades nelas desenvolvidas;
- VI - coordenar e supervisionar a concessão de bolsas de estudo ou obtenção de vagas para os educandos carentes de recursos, mediante técnicas de seleção apropriadas;
- VII - programar e coordenar os serviços de transporte escolar sob a responsabilidade da Secretaria;
- VIII - articular-se com o Diretor da Divisão nos programas de difusão do livro escolar;
- IX - orientar e acompanhar a realização de atividades extraclasse, através de iniciação em técnicas agrícolas, visando aumentar os recursos para as refeições dos alunos;
- X - dirigir e supervisionar a execução de programas e campanhas educativas nos setores de higiene sanitária, saúde e nutrição para os alunos das escolas municipais;
- XI - dirigir e supervisionar a execução de programas de assistência médica-odontológica para atendimento aos alunos mais carentes de recursos;
- XII - orientar e acompanhar a execução de programas de educação sanitária para os alunos das escolas municipais;
- XIII - orientar e acompanhar a realização de atividades recreativas e desportivas para os educandos, objetivando melhor integrá-los no meio social;
- XIV - programar e organizar a realização de eventos relativos às atividades de assistência ao educando, providenciando todo o serviço de apoio necessário à sua consecução;
- XV - executar outras atribuições afins.

Seção IV
Da Divisão de Educação Inclusiva

Art. 236. A Divisão de Educação Inclusiva tem por objetivo o desenvolvimento de trabalhos relativos, aos serviços de educação especial, bem como a execução das atividades técnico-pedagógicas e de capacitação dos profissionais da educação.

Parágrafo único. A Divisão de Educação Inclusiva apresenta a estrutura interna de Seção de Apoio a Educação inclusiva.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Educação Inclusiva

Art. 237. Compete ao Diretor da Divisão de Educação Inclusiva:

- I - receber, analisar e encaminhar as solicitações de avaliação das escolas da Rede Municipal de Ensino, do Conselho Tutelar, da Secretaria de Saúde e da



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- II - conferir os relatórios das Instituições conveniadas para as providências cabíveis;
- III - realizar visitas às escolas da Rede Municipal de Ensino, acompanhando e avaliando os alunos portadores de necessidades especiais e orientando os professores que atuam com esses educandos, com o suporte da Equipe de Supervisão de Educação Especial;
- IV - organizar e promover grupos de estudos para os professores da Rede que trabalham com o público;
- V - garantir aos alunos portadores de necessidades especiais, adaptações curriculares, equipamentos e materiais específicos, serviço de apoio pedagógico especializado;
- VI - estabelecer contato com as Instituições parceiras mantendo o fluxo de informações solicitado no convênio assinado com o município;
- VII - manter contato com escolas, secretarias e instituições que desenvolvam um trabalho com o portador de necessidades especiais;
- VIII - repassar para as escolas da Rede, os resultados das avaliações e evoluções dos atendimentos de alunos encaminhados;
- IX - promover o levantamento dos educandos que foram ou estão sendo inseridos na rede regular de ensino;
- X - viabilizar encontros semanais com a equipe de Educação Especial para planejamento, orientação e estudos.
- XI - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção de Apoio a Educação Inclusiva

Art. 238. Compete ao Chefe da Seção de Apoio a Educação Inclusiva:

- I - avaliar planos de trabalho, programas e projetos que concretizem a política de educação especial;
- II - programar, executar e avaliar ações que permitam a oferta de serviços de educação especial aos alunos especiais;
- III - monitorar e acompanhar atividades de orientação pedagógica à educação especial;
- IV - promover a integração dos trabalhos de educação especial com os outros órgãos governamentais e instituições;
- V - Planejar o atendimento a famílias de alunos portadores de necessidades educativas especiais;
- VI - inserir alunos com necessidades educativas especiais nas escalas junto com os demais alunos do ensino regular;
- VII - executar outras atribuições afins.

Seção V
Do Divisão de Alimentação Escolar

Art. 239. A Divisão de Alimentação Escolar tem por objetivo promover, coordenar e supervisionar o fornecimento das merendas, o trabalho das merendeiras e executar campanhas educativas de alimentação escolar.

Parágrafo único. A Divisão Alimentação Escolar apresenta a seguinte estrutura interna:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

II - Seção de Controle de Estoque.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Alimentação Escolar

Art. 240. Compete ao Diretor de Alimentação Escolar:

- I - promover, coordenar e supervisionar o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades de ensino municipal, em quantidade e qualidade adequadas;
- II - formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e junto às suas famílias;
- III - supervisionar o trabalho das merendeiras;
- IV - organizar cardápios com base nas normas estabelecidas;
- V - manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados à distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento;
- VI - zelar pelos aparelhos e instrumentos utilizados na Seção e nas cantinas escolares, providenciando para que funcionem normalmente;
- VII - solicitar a compra do material necessário aos serviços sob responsabilidade da Seção;
- VIII - coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;
- IX - analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;
- X - promover visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria;
- XI - prestar contas, na periodicidade determinada, dos adiantamentos recebidos;
- XII - articular-se com órgãos e entidades capazes de prestar auxílio à Seção;
- XIII - executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação;
- XIV - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção de Orientação e Apoio Nutricional

Art. 241. Compete ao Chefe da Seção de Orientação e apoio Nutricional:

- I- promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- II- promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- III- pesquisar, programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
- IV- assessorar no atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família;
- V- integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à população;
- VI- planejar, implantar e coordenar as atividades de orientação e Apoio Nutricional, de acordo com as atribuições estabelecidas para a Área de Alimentação Escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VII-** orientar as merendeiras quanto aos cuidados higiênico-sanitários em relação ao serviço de alimentação, bem como à qualidade nutricional das refeições servidas;
- VIII-** elaborar e reavaliar o cardápio junto com as cozinheiras, diretores e equipe pedagógica;
- IX-** executar outras atribuições afins.

Subseção III
Do Chefe da Seção de Controle de Estoque

Art. 242. Compete ao Chefe da Seção de Controle de Estoque:

- I -** fiscalizar e orientar o Controle de Estoque dos depósitos das Unidades escolares;
- II -** efetuar diariamente o Controle de Estoque Interno com dados que deverão ser transferidos para uma ficha de Controle de Estoque Mensal e elaborar relatórios mensais;
- III -** manter um sistema eficiente de controle do estoque dos materiais de usos corrente;
- IV -** realizar inventários periódicos;
- V -** fornecer subsídios e especificar materiais ao Setor de Compras;
- VI -** executar outras atribuições afins.

Seção VI
Da Divisão de Apoio ao Educando

Art. 243. A Divisão de Apoio ao Educando tem por objetivo garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar, através do apoio ao educando, nas formas preconizadas pela legislação vigente.

Parágrafo único. A Divisão de Apoio ao Educando apresenta a seguinte estrutura interna a Seção de Recursos e Benefícios.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Apoio ao Educando

Art. 244. Compete ao Diretor da Divisão de Apoio ao Educando:

- I -** prestar assistência ao educando, desenvolvendo programas de cooperação entre pais, a comunidade e a escola;
- II -** canalizar recursos específicos do Ministério da Educação e da Secretaria de Educação do Estado para obtenção e distribuição de material didático, uniformes e calçados aos alunos mais carentes;
- III -** incentivar atividades extraclasse, através de iniciação em técnicas agrícolas, objetivando aumentar os recursos para as refeições dos alunos;
- IV -** participar de programas e campanhas educativas nos setores de higiene sanitária, saúde e nutrição para os alunos das escolas do Município;
- V -** acompanhar a execução de programas de assistência médico-odontológico para atendimento aos alunos carentes;
- VI -** participar de reuniões periódicas entre pais e mestres e manter contatos permanentes com os pais dos alunos mais carentes;
- VII -** propor a criação de salas de leitura nas escolas municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VIII - sugerir celebração, renovação ou rescisão de convênios, contratos, acordos ou ajustes com entidades públicas e privadas para prestação de assistência ao educando;
- IX - propor medidas visando inserir os alunos e seus familiares em programas e projetos visando a assistência aos educandos;
- X - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção de Recursos e Benefícios

Art. 245. Compete ao Chefe da Seção de Recursos e Benefícios:

- I - administrar orçamentária e financeiramente os Recursos e Benefícios em estreita articulação com as Divisões da Secretaria;
- II - organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos Recursos e Benefícios e instrumentos assemelhados;
- III - controlar registros orçamentários dos atos relativos a Recursos e Benefícios;
- IV - acompanhar a execução dos Recursos e Benefícios e acordos com cláusulas de obrigações financeiras para o Fundo Municipal de Educação;
- V - assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos;
- VI - acompanhar a execução dos Recursos e Benefícios, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;
- VII - organizar e manter atualizado o cadastro e o controle dos contratos firmados com prestadores de serviços;
- VIII - controlar registros orçamentários dos atos relativos a contratos;
- IX - acompanhar a execução dos contratos com cláusulas de obrigações financeiras para o FME;
- X - acompanhar a execução dos contratos informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;
- XI - executar outras atribuições afins.

Seção VII
Da Divisão de Informação e Estatística

Art. 246. A Divisão de Informação e Estatística tem por objetivo supervisionar, controlar e organizar dos dados relativos à educação municipal.

Parágrafo único. A Divisão de Informação e Estatística apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Inclusão Digital;
- II - Seção de Processamento de Dados;
- III - Seção de Planejamento.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Informação e Estatística

Art. 247. Compete ao Diretor da Divisão de Informação e Estatística:

- I - supervisionar na realização anual do Censo Escolar, monitorando o processamento de dados referentes às informações educacionais da rede municipal de



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- II - orientar e acompanhar as unidades da estrutura operacional da Secretaria no que diz respeito ao registro, processamento e socialização das informações educacionais;
- III - coordenar, em articulação com a unidade administrativa competente, da Informação das ações necessárias para garantia da coleta de dados e a manutenção das informações educacionais;
- IV - orientar os gestores escolares quanto à execução das atividades necessárias ao levantamento e arquivamento de dados e informações educacionais;
- V - organizar o cadastro de aluno, mediante informações das escolas;
- VI - realizar o levantamento, controle e organização dos dados relativos à educação municipal, assegurando a eficiência nas informações de oferta e demanda dos serviços educacionais prestados pela Secretaria à população do município;
- VII - analisar e interpretar as informações obtidas com o propósito de fornecimento de ferramentas gerenciais de planejamento;
- VIII - elaborar e calcular os indicadores educacionais e de rendimento escolar por nível e modalidade de ensino, por idade e por turno, quando necessário;
- IX - construir periodicamente as séries históricas de indicadores educacionais e de rendimento escolar;
- X - participar a elaboração dos planos de ação que norteiam as diretrizes da política educacional do Município;
- XI - realizar estudos que visem à mensuração da qualidade das ações educacionais e promoção de ações no sentido de melhoria dos programas da Secretaria;
- XII - articular com entidades que realizam estudos e pesquisas educacionais, objetivando a análise, divulgação de novas experiências, viabilidade de aplicações dos resultados e a elaboração de propostas para a melhoria do sistema educacional do Município;
- XIII - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção de Inclusão Digital

Art. 248. Compete ao Chefe da Seção de Inclusão Digital:

- I - promover a inclusão digital, oportunizando aos alunos e professores da Rede Municipal de Ensino acesso à tecnologia da informação;
- II - assessorar pedagogicamente os professores que atuam nos Laboratórios de Informática Educativa, com reuniões mensais, encontros e seminários para troca de informações e relatos de experiências;
- III - pesquisar, analisar e disponibilizar sugestões de programas, priorizando programas livres na área educacional;
- IV - acompanhar o projeto pedagógico no que se refere à implementação de novos Laboratórios de Informática Educativa nas escolas da Rede Municipal de Ensino;
- V - realizar um trabalho integrado com os setores das diversas secretarias deste Município e outras instituições, promovendo a qualificação da educação envolvendo as tecnologias da informação;
- VI - capacitar os professores da Rede Municipal de Ensino em Informática Educativa em diversos níveis;
- VII - capacitar professores da Rede Municipal de Ensino em curso específico para atuar em Laboratórios de Informática Educativa;
- VIII - oportunizar curso de informática, em diferentes aplicativos, aos servidores municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Subseção III
Do Chefe da Seção de Processamento de Dados

Art. 249. Compete ao Chefe da Seção de Processamento de Dados:

- I - programar e supervisionar as atividades necessárias à análise, estudos e viabilidade e definição dos sistemas a serem processados no âmbito da Secretaria;
- II - programar, dirigir e supervisionar os trabalhos de digitação, operação e controle dos serviços em execução;
- III - coordenar e controlar a distribuição de relatórios, demonstrativos, relações e demais documentos produzidos;
- IV - estudar, sugerir e programar a aplicação de processamento de dados no âmbito da Secretaria;
- V - articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e de documentos;
- VI - estabelecer os procedimentos técnicos necessários para o processamento de dados na Secretaria;
- VII - orientar as unidades da Secretaria no que tange aos procedimentos administrativos adequados para solicitar os serviços de informática;
- VIII - indicar e controlar padrões técnicos de desempenho a serem observados pelo pessoal de informática da Secretaria;
- IX - programar a utilização das máquinas e do equipamento eletrônico da Seção;
- X - executar outras atribuições afins.

Subseção IV
Do Chefe da Seção de Planejamento

Art. 250. Compete ao Chefe da Seção de Planejamento:

- I - elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento das ações da Secretaria e à sua integração ao planejamento do Governo Municipal;
- II - providenciar a coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento das atividades da Secretaria;
- III - organizar e promover a manutenção atualizada de subsídios e informações básicas de interesse para o planejamento das atividades educacionais a cargo da Secretaria;
- IV - proporcionar dados e informações para a elaboração da Mensagem Anual do Prefeito;
- V - identificar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados, a respeito das necessidades básicas da Secretaria;
- VI - orientar e supervisionar a implantação de um sistema de informações para o planejamento das atividades educacionais no Município;
- VII - produzir as informações necessárias para agilizar o processo decisório do sistema de planejamento da Secretaria;
- VIII - realizar estudos e pesquisas complementares necessários para instruir o detalhamento dos projetos a cargo da Secretaria;
- IX - fornecer, sempre que necessário, dados para a elaboração de orçamentos e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;
- X - proporcionar as informações necessárias a outros órgãos municipais a respeito dos dados sobre planejamento armazenados na Seção;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XI** - providenciar a execução de medidas, junto às demais unidades da Secretaria, com o objetivo de implementar normas de planejamento e prioridades para as ações educacionais no âmbito municipal;
- XII** - acompanhar os trabalhos de revisão e avaliação dos programas e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;
- XIII** - promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;
- XIV** - reunir-se com os demais dirigentes da Secretaria para ajustar, do ponto de vista da programação geral, as propostas apresentadas;
- XV** - executar outras atribuições afins.

Seção VIII
Da Divisão Administrativa

Art. 251. A Divisão Administrativa tem por objetivo a execução das atividades relativas à administração de pessoal, de material e patrimônio, de protocolo e arquivo e demais serviços auxiliares, bem como das atividades de processamento de dados da Secretaria.

Parágrafo único. A Divisão Administrativa apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** - Seção Administrativa;
- II** - Seção de Protocolo Educacional;
- III** - Seção de Manutenção Escolar;
- IV** - Seção de Transporte Escolar;
- V** - Seção Serviços Gerais Escolar.

Subseção I
Do Diretor da Divisão Administrativa

Art. 252. Compete ao Diretor da Divisão Administrativa:

- I** - programar, organizar e supervisionar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais e aos demais assuntos de pessoal da Secretaria;
- II** - programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria;
- III** - programar e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria;
- IV** - promover e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves sob a responsabilidade da Secretaria;
- V** - promover e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações da Secretaria e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade;
- VI** - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria;
- VII** - promover e supervisionar as atividades de conservação, manutenção e administração dos veículos da Secretaria;
- VIII** - manter, em forma atualizada, o cadastro dos veículos da Secretaria;
- IX** - articular-se, junto à Secretaria Municipal de Trânsito, o controle dos roteiros e



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- X - promover, junto ao órgão competente da Prefeitura, a elaboração de contratos de prestação de serviços relativos a transportes a serem utilizados pela Secretaria;
- XI - supervisionar as atividades de informática no âmbito da Secretaria;
- XII - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção Administrativa

Art. 253. Compete ao Chefe da Seção Administrativa:

- I - estudar e dirigir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Secretaria na parte referente a pessoal;
- II - estudar e informar os requerimentos cuja decisão caiba ao Diretor da Divisão ou ao Secretário;
- III - orientar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal para a Secretaria;
- IV - identificar necessidades de treinamento para o pessoal administrativo da Secretaria, articulando-se com o órgão competente da Prefeitura para a sua efetivação;
- V - providenciar e orientar, anualmente, a realização de levantamentos para o plano de lotação da Secretaria;
- VI - tomar as iniciativas necessárias para a revisão periódica do quadro de pessoal da Secretaria;
- VII - dirigir o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento dos servidores, para efeito de progressão e promoção;
- VIII - programar, anualmente, a distribuição dos mapas relativos às férias do pessoal da Secretaria;
- IX - processar, no que lhe diga respeito, todas as fases de concursos e exames para fins de admissão ou promoção de servidores;
- X - comunicar ao Diretor da Divisão irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Secretaria;
- XI - acompanhar a execução das atividades de bem-estar social para os servidores da Secretaria;
- XII - orientar a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Secretaria;
- XIII - elaborar programação de compras para toda a Secretaria;
- XIV - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
- XV - orientar as unidades da Secretaria quanto à necessidade de formular requisições de material;
- XVI - providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Secretaria;
- XVII - determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Secretaria;
- XVIII - executar outras atribuições afins.

Subseção III
Do Chefe da Seção de Protocolo Educacional

Art. 254. Compete ao Chefe da Seção de Protocolo Educacional:

- I - coordenar, orientar e controlar os assuntos referentes a registro, arquivo e movimentação de papéis e documentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- II - programar, organizar, orientar e supervisionar os serviços de recebimento, numeração, controle, arquivamento e consulta de papéis e documentos;
- III - providenciar e orientar a organização e a manutenção atualizada dos fichários necessários aos serviços de protocolo e arquivo;
- IV - estudar e propor ao Diretor da Divisão normas e rotinas sobre recebimento, guarda, conservação e consulta dos processos e outros papéis de interesse da Secretaria;
- V - manter o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando; providenciar a racionalização dos arquivos de processos, publicações oficiais, jornais e documentos de interesse administrativo e histórico;
- VI - providenciar os serviços de seleção e encadernação dos documentos que, pela sua natureza, devam ser guardados em sua forma original;
- VII - providenciar, em colaboração com os órgãos competentes, a seleção dos documentos que, pelo seu valor histórico, devam integrar o acervo de centros culturais do Município;
- VIII - executar outras atribuições afins.

Subseção IV
Do Chefe da Seção de Manutenção Escolar

Art. 255. Compete ao Chefe da Seção de Manutenção Escolar:

- I - controlar o recebimento, o armazenamento e a distribuição de impressos, material permanente, de consumo, de construção, gêneros perecíveis e não perecíveis para as unidades da Secretaria Municipal de Educação;
- II - prever o material necessário para a manutenção e conservação dos prédios escolares;
- III - executar os serviços de manutenção e conservação das unidades da Secretaria;
- IV - elaborar e encaminhar relatórios visando o controle de materiais;
- V - prestar orientação, assessoria e acompanhamentos dentro da área de atuação;
- VI - orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Secretaria;
- VII - supervisionar a guarda e a conservação do estoque de material de consumo;
- VIII - acompanhar a execução dos contratos realizados com terceiros para conservação e manutenção dos prédios e escolas da Secretaria;
- IX - executar outras atribuições afins.

Subseção V
Do Chefe da Seção de Transporte Escolar

Art. 256. Compete ao Chefe da Seção de Transporte Escolar:

- I - articular-se com Secretaria Municipal de Serviços Públicos, atividades relacionadas ao licenciamento e à legalização dos veículos integrantes da frota da Secretaria;
- II - capacitar os motoristas da Secretaria quanto à legislação e normas de trânsito;
- III - controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes pela frota de veículos da Secretaria, em articulação com o órgão competente;
- IV - controlar o uso, manutenção e perfeito funcionamento da frota de veículos automotivos da Secretaria, em articulação com o órgão competente;
- V - responsabilizar-se pela programação do uso dos veículos da Secretaria de Educação em âmbito do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

VI - executar outras atribuições afins.

Subseção VI
Do Chefe da Seção de Serviços Gerais Escolares

Art. 257. Compete ao Chefe da Seção de Serviços Gerais Escolares:

- I - orientar e supervisionar as atividades de conservação de escolas, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Secretaria;
- II - orientar e controlar a execução das atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos das unidades escolares;
- III - orientar e controlar os trabalhos de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e demais serviços gerais das unidades escolares;
- IV - supervisionar a recepção e o serviço de portaria da Secretaria e das escolas, zelando pelo bom atendimento às partes e pela manutenção da ordem;
- V - fazer controlar as chaves das dependências da Secretaria e das escolas e providenciar sua abertura e fechamento nos horários regulamentares;
- VI - propor ou adotar medidas relativas à prevenção de incêndios na Secretaria e nas escolas municipais;
- VII - articular-se com as unidades escolares providenciando o hasteamento e o recolhimento de bandeiras nas escolas municipais, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;
- VIII - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO XVI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO

Art. 258. A Secretaria Municipal de Esportes e Recreação tem por finalidade:

- I - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;
- II - formular e executar programas voltados ao esporte amador;
- III - promover e desenvolver programas esportivos no Município;
- IV - organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;
- V - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;
- VI - promover as atividades de salvamento nas praias do Município;
- VII - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;
- VIII - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
- IX - promover programas esportivos e recreativos junto as unidades escolares;
- X - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esportes e Recreação apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Divisão de Esportes;
- II - Divisão de Eventos e Lazer;
- III - Divisão de Esportes Adaptados.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Seção I
Do Secretário de Esportes e Recreação

Art. 259. Compete ao Secretário de Esportes e Recreação:

- I - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com esportes, recreação e lazer no Município;
- II - promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades esportivas, recreativas e de lazer em nível municipal;
- III - formular a política de esportes e de recreação e lazer do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Esportes e Recreação;
- IV - supervisionar a administração de quadras, parques e ginásios de esportes do Município;
- V - promover a utilização dos parques, praças e jardins municipais para fins de recreação e lazer e promover a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;
- VI - promover a organização do calendário de realizações recreativas e de lazer no âmbito municipal;
- VII - promover a instalação e a ampliação dos recantos e centros de lazer e de recreação pública municipal;
- VIII - acompanhar os serviços de ornamentação da cidade para as festividades tradicionais do Município;
- IX - promover a realização de programas desportivos e a organização do calendário de eventos esportivos nas escolas e na comunidade;
- X - promover a difusão da prática de educação física;
- XI - promover o entrosamento com entidades e associações esportivas do Município, para a realização de programas de interesse da população;
- XII - incentivar a prática de esportes nas escolas municipais;
- XIII - fazer preparar o inventário dos equipamentos públicos e privados de esporte, recreação e lazer do Município e propor medidas governamentais de integração desses setores;
- XIV - estudar e definir formas de colaboração da Prefeitura com os programas dos clubes desportivos e recreativos do Município;
- XV - promover a elaboração de programas de valorização dos eventos tradicionais de esportes e recreação popular do Município;
- XVI - tomar as iniciativas necessárias para institucionalizar programas de esporte amador, recreação e lazer acessíveis a todas as classes e faixas de idade;
- XVII - propor os regulamentos municipais, sobre serviços públicos e privados relacionados com esportes, recreação pública e lazer;
- XVIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
- XIX - executar outras atribuições afins.

Seção II
Do Secretário Adjunto de Esportes e Recreação

Art. 260. Compete ao Secretário Adjunto de Esportes e Recreação substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Seção III
Da Divisão de Esportes

Art. 261. A Divisão de Esportes tem por objetivo a execução das atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados a desportos, bem como a administração dos equipamentos esportivos do Município.

Parágrafo único. A Divisão de Esportes apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Projetos Esportivos;
- II - Seção de Modalidades;
- III - Seção de Arbitragem;
- IV - Seção de Manutenção.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Esportes

Art. 262. Compete ao Diretor da Divisão de Esportes:

- I - dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do Município;
- II - preparar a programação de eventos esportivos nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;
- III - expedir normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos;
- IV - providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos do Município, tomando as medidas cabíveis para a sua reposição;
- V - elaborar o calendário das competições, eventos e certames a serem realizados nos equipamentos desportivos;
- VI - promover a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades nos equipamentos esportivos do Município;
- VII - elaborar instruções e ordens de serviço, para a boa execução dos trabalhos sob sua direção;
- VIII - promover o atendimento médico, durante a realização de qualquer espetáculo, nos equipamentos esportivos do Município;
- IX - fixar os horários de funcionamento dos equipamentos desportivos;
- X - promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes a obras de construção e reparação necessárias aos equipamentos desportivos, bem como fiscalizar sua execução;
- XI - prestar contas ao Secretário da execução dos planos e programas levados a cabo pela Divisão;
- XII - promover a prática regular de esportes por grupos interessados, locando ou cedendo as instalações dos equipamentos desportivos da esfera municipal;
- XIII - fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;
- XIV - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- XV - coordenar e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos levados a cabo pela Prefeitura;
- XVI - agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento das realizações esportivas;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

XVII - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. Compete, ainda, ao Diretor da Divisão de Esportes:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de diversas áreas de apoio administrativo e financeiro;**
- II - fixar políticas de gestão dos recursos financeiros disponíveis;**
- III - conduzir a elaboração e implementação dos planos estratégicos e operacionais, em todas as áreas da Secretaria, visando a assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade;**
- IV - coordenar e executar os respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes na Secretaria;**
- V - conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;**
- VI - coordenar as negociações com empresas ou instituições, visando atender às necessidades da Secretaria e da população do Município;**
- VII - manter contatos com a direção de empresas, entidades de classe, órgãos governamentais ou não, visando a harmonizar esforços que se traduzam em benefícios para a Secretaria e Comunidade;**
- VIII - executar outras atribuições afins.**

Subseção II
Do Chefe da Seção de Projetos Esportivos

Art. 263. Compete ao Chefe da Seção de Projetos Esportivos:

- I - coordenar a área de projetos;**
- II - instituir normas e procedimentos para elaboração de projetos esportivos;**
- III - verificar, pesquisar e constatar a necessidade e/ou possibilidade de convênios destinados ao apoio, desenvolvimento e aprimoramento de desportos;**
- IV - efetivar contatos com órgãos ou entidades passíveis de convênio em âmbito federal, estadual, municipal ou privadas;**
- V - verificar necessidades para o desenvolvimento dos projetos, elaborar relatório das necessidades e encaminhar à devida competência;**
- VI - elaborar orçamentos e cronogramas;**
- VII - providenciar a documentação necessária ao firmamento do convênio;**
- VIII - acompanhar o desenvolvimento do projeto quanto à equipe operacional atuante, parceiros, e desportistas;**
- IX - acompanhar a prestação de contas e orçamento, da secretaria;**
- X - executar outras atribuições afins.**

Subseção III
Do Chefe da Seção de Modalidades

Art. 264. Compete ao Chefe da Seção de Modalidades:

- I - realizar estudos, planejar, coordenar e supervisionar políticas relativas aos esportes educacionais e de rendimento;**
- II - desenvolver gestões de planejamento, avaliação e controle de programas,**



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- III - articular-se com os demais segmentos da Administração Pública tendo em vista a execução de ações integradas nas áreas de atuação;
- IV - manter intercâmbio com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, instituições de ensino superior e terceiro setor, em prol do desenvolvimento do esporte;
- V - zelar pelo cumprimento da legislação esportiva;
- VI - efetuar levantamento de necessidades e demanda de modalidades por setor;
- VII - verificar e elaborar relatório do andamento de projetos,
- VIII - executar outras atribuições afins.

Subseção IV
Do Chefe da Seção de Arbitragem

Art. 265. Compete ao Chefe da Seção de Arbitragem:

- I - tratar de todos os assuntos relacionados à arbitragem em campeonatos e ou competições realizadas no município;
- II - elaborar os programas de formação técnica da arbitragem, provas físicas, cursos e outras atividades em geral;
- III - coordenar as atividades das Comissões de Apoio Técnico, especialmente no que tange ao futebol amador;
- IV - promover, junto dos Árbitros, Árbitros Assistentes e seus respectivos observadores, cronometristas e dos restantes técnicos de arbitragem, bem como dos Conselhos Associativos, a divulgação das leis de jogos, regulamentos, com as respectivas alterações e pareceres técnicos, zelando pela sua correta aplicação;
- V - receber, controlar e arquivar os relatórios que lhes sejam remetidos, decidindo acerca da sua validade e tratando confidencialmente toda a informação neles contida;
- VI - fornecer ao Conselho de Arbitragem, periodicamente ou sempre que tal lhes seja solicitado, todas as informações referentes às atuações dos Árbitros, Árbitros Assistentes e seus respectivos observadores, instrutores, monitores e cronometristas;
- VII - elaborar e apresentar para aprovação do Conselho de Esportes a proposta de orçamento;
- VIII - executar outras atribuições afins.

Subseção VI
Do Chefe da Seção de Manutenção

Art. 266. Compete ao Chefe da Seção de Manutenção:

- I - supervisionar a manutenção das áreas esportivas, identificando necessidades de reparos, definindo as prioridades, visando preservar as condições de funcionamento das instalações;
- II - supervisionar os serviços de segurança, limpeza, manutenção e jardinagem, visando o adequado atendimento das necessidades das áreas usuárias desses serviços;
- III - controlar as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis;
- IV - supervisionar o consumo de materiais;
- V - efetuar ou solicitar a compra dos materiais necessários à manutenção;
- VI - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Seção IV
Da Divisão de Eventos e Lazer

Art. 267. A Divisão de eventos e lazer tem por objetivo a execução das atividades relativas à programação, organização e supervisão de ações e eventos de lazer sob a responsabilidade do Município.

Parágrafo único. A Divisão de Eventos e Lazer apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Educação e Rendimentos;
- II - Seção de Lazer;
- III - Seção de Eventos Esportivos.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Eventos e Lazer

Art. 268. Compete ao Diretor da Divisão de Eventos e Lazer:

- I - administrar os programas de Eventos e lazer desenvolvidos pelo Município;
- II - incentivar e orientar as práticas recreativas e de lazer pela comunidade;
- III - prestar assistência a instituições existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações de lazer junto à população;
- IV - orientar a implantação de programas de Eventos e lazer em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;
- V - agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento para realizações de eventos e lazer para a população;
- VI - propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros de lazer;
- VII - programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer;
- VIII - organizar o calendário de realizações recreativas no âmbito municipal;
- IX - programar, dirigir e supervisionar a realização de desfiles e retretas voltados ao esporte;
- X - manter entendimentos visando à cooperação de bandas de música para a realização de concertos públicos nos eventos esportivos;
- XI - programar, dirigir e supervisionar a realização de atividades esportivas voltadas ao servidor público;
- XII - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção de Educação e Rendimento

Art. 269. Compete ao Chefe da Seção de Educação e Rendimento:

- I - assessorar os profissionais da Secretaria de modo a concretizar as diretrizes do Plano de Governo e os princípios do Plano Municipal de Esportes e Recreação;
- II - planejar, sistematizar e organizar as ações da assessoria pedagógica aos profissionais;
- III - coordenar aulas, avaliações, festivais, competições, demonstrações, premiações, sempre no sentido de aperfeiçoar os resultados esperados em função dos investimentos feitos;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- V -** realizar visitas às unidades esportivas para observar a realidade, identificando necessidades, com o propósito de auxiliar na reflexão, qualificação e implementação da prática desportiva;
- VI -** acompanhar os trabalhos desenvolvidos com os alunos com maiores rendimentos, visando a ascensão dos mesmos na área esportiva;
- VII -** prestar contas ao superior imediato de todas as atividades e programações esportivas em andamento quando assim lhe for solicitado;
- VIII -** executar outras atribuições afins.

Subseção III
Do Chefe da Seção de Lazer

Art. 270. Compete ao Chefe da Seção de Lazer:

- I -** coordenar as atividades desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do Município;
- II -** coordenar a programação de eventos esportivos nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;
- III -** emitir relatório com as providências necessárias para a realização dos eventos;
- IV -** coordenar o cumprimento do calendário das competições, eventos e certames a serem realizados nos equipamentos desportivos;
- V -** coordenar a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades nos equipamentos esportivos do Município juntamente com o Diretor de Eventos;
- VI -** fazer cumprir ordens de serviço, para a boa execução dos trabalhos;
- VII -** promover o atendimento médico, durante a realização de qualquer espetáculo, nos equipamentos esportivos do Município;
- VIII -** regular e fiscalizar os horários de funcionamento dos equipamentos desportivos;
- IX -** participar da programação de eventos esportivos nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;
- X -** executar outras atribuições afins.

Subseção IV
Do Chefe da Seção de Eventos Esportivos

Art. 271. Compete ao Chefe da Seção de Eventos Esportivos:

- I -** apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;
- II -** captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de esporte e lazer e a divulgação dos eventos e shows do Município;
- III -** realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;
- IV -** desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- V -** planejar e realizar eventos Municipais ou Regionais através de programas e projetos que tenham como iniciativa o desenvolvimento do esporte, relevando a realidade concreta existentes no Município;
- VI -** incentivar e assessorar a realização de eventos esportivos nos Municípios e nas Regiões;
- VII -** executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Seção V
Divisão de Esportes Adaptados

Art. 272. A Divisão de esportes adaptadas tem por objetivo promover a prática regular de esportes, coordenando e acompanhando a realização de campeonatos.

Parágrafo único. A Divisão de Esportes adaptados apresenta como estrutura interna a Seção de Esportes Adaptados.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Esportes Adaptados

Art. 273. Compete ao Diretor da Divisão de Esportes Adaptados:

- I - dirigir e fiscalizar as atividades adaptadas para pessoas com limitações e/ou necessidades especiais;
- II - integrar modalidades adaptadas à programação de eventos esportivos nas dependências desportivas do Município;
- III - elaborar o calendário das competições, eventos e certames a serem realizados;
- IV - promover a execução de atividades relacionadas;
- V - promover o atendimento médico, durante a realização de qualquer atividade, nos equipamentos esportivos do Município;
- VI - estudar as necessidades e fixar os horários de funcionamento dos equipamentos desportivos;
- VII - promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes a obras de construção e reparação necessárias aos equipamentos desportivos, bem como fiscalizar sua execução;
- VIII - prestar contas ao Secretário da execução dos planos e programas levados a cabo pela Divisão;
- IX - promover a prática regular de esportes por grupos interessados, locando ou cedendo às instalações dos equipamentos desportivos da esfera municipal;
- X - fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;
- XI - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- XII - coordenar e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos levados a cabo pela Prefeitura;
- XIII - agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações esportivas;
- XIV - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção de Esportes Adaptados

Art. 274. Compete ao Chefe da Seção de Esportes Adaptados:

- I - tratar juntamente com o Diretor de Esportes adaptados do levantamento da demanda/necessidades;
- II - atuar liderando o grupo de professores/instrutores especializados em esportes adaptados (paraolímpicos e para a Melhor Idade) ;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- III - coordenar aulas, avaliações, festivais, competições, demonstrações, premiações, sempre no sentido de aperfeiçoar os resultados e disseminar a prática de esportes entre pessoas com limitações;
- IV - formular e cobrar relatórios de aproveitamento e rendimento das equipes;
- V - prestar contas ao superior imediato de todas as atividades e programações esportivas em andamento quando assim lhe for solicitado;
- VI - disseminar a prática de esportes entre pessoas acima de 60 anos;
- VII - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO XVII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 275. A Secretaria Municipal de Turismo tem por finalidade:

- I - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município;
- II - propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;
- III - articular-se com organismos, públicos e/ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;
- IV - executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades turísticas;
- V - organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivos incentivar o turismo no Município;
- VI - relacionar-se com entidades públicas e privadas visando o apoio e a formação de eventos turísticos no Município;
- VII - organizar e implementar o calendário de eventos turísticos do Município;
- VIII - divulgar os eventos turísticos do Município;
- IX - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos do Município;
- X - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Turismo apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Divisão de Planejamento e Avaliação;
- II - Divisão de Programas Regionais de Desenvolvimento.

Seção I
Do Secretário de Turismo

Art. 276. Compete ao Secretário de Turismo:

- I - propor ou apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos que possam promover a economia e as atrações no Município;
- II - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com o turismo no Município;
- III - promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades turísticas em nível municipal;
- IV - formular a política de turismo do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Turismo;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- V - promover, em articulação com o Secretário Municipal de Planejamento e Tecnologia da Informação, a elaboração do diagnóstico turístico de Caraguatatuba e propor as estratégias do Governo Municipal para dinamizar o setor;
- VI - propor e negociar, em coordenação com a Fundação Cultural de Caraguatatuba, o levantamento e a conservação do patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;
- VII - estudar e sugerir esquemas de incentivo municipal, visando à melhoria da oferta dos serviços turísticos na cidade e seus arredores;
- VIII - propor os regulamentos municipais sobre serviços públicos e privados relacionados com o turismo local;
- IX - propiciar assistência técnica a empreendimentos turísticos que assegurem a valorização e conservação do meio ambiente natural e cultural;
- X - entrosar-se com órgãos congêneres do Estado e da União, visando compatibilizar decisões sobre a sua atuação no Município;
- XI - promover os serviços básicos de segurança aos usuários das praias e recantos de lazer e atração turística;
- XII - desenvolver programas de divulgação da cidade com o fim de alcançar as correntes turísticas regionais, nacionais e internacionais;
- XIII - dotar a Secretaria de sistema de informações de interesse turístico dirigido à população da cidade e aos visitantes;
- XIV - negociar com órgãos do Estado e da União, convênios para o planejamento e melhoria da infraestrutura turística do Município e da região;
- XV - executar outras atribuições afins.

Seção II
Do Secretário Adjunto de Turismo

Art. 277. Compete ao Secretário Adjunto de Turismo substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.

Seção III
Da Divisão de Planejamento e Avaliação

Art. 278. A Divisão de Planejamento e Avaliação tem por objetivo a execução das atividades relativas à expansão e ao fomento do setor turístico municipal.

Parágrafo único. A Divisão de Planejamento e Avaliação apresenta a estrutura interna de Seção Planejamento e Projetos Turísticos.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Planejamento e Avaliação

Art. 279. Compete ao Diretor da Divisão de Planejamento e Avaliação:

- I - coordenar as atividades de fomento turístico no Município;
- II - conduzir projetos de expansão turística no Município;
- III - discutir com lideranças locais planos de ação e tipos de apoio do poder municipal ao desenvolvimento turístico;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- IV** - coordenar estudos e ações sobre o aperfeiçoamento do potencial turístico do Município, decorrente do seu patrimônio natural e cultural e da sua importância no contexto regional;
- V** - implantar um sistema atualizado de informações sobre a indústria turística na região: infraestrutura de serviços e fluxos e perfis de turistas;
- VI** - estudar as políticas públicas de incentivo ao turismo e a possibilidade de sua aplicação na região de Caraguatatuba;
- VII** - providenciar a elaboração de perfis e estudos de viabilidade que orientem empreendimentos turísticos públicos ou privados;
- VIII** - proporcionar assistência técnica a iniciativas turísticas, dando prioridade às que gerem empregos e aproveitem recursos locais;
- IX** - catalogar a legislação e regulamentação local, estadual e nacional sobre turismo, visando subsidiar o desenvolvimento de suas atividades;
- X** - manter registros atualizados de informações de interesse para o desenvolvimento turístico no Município;
- XI** - agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de eventos turísticos;
- XII** - participar da programação de eventos turísticos que atraiam visitantes e movimentem a economia do Município;
- XIII** - coordenar-se com órgãos congêneres de outros municípios para a execução de programas comuns de fomento turístico regional;
- XIV** - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção Planejamento e Projetos Turísticos

Art. 280. Compete ao Chefe da Seção Planejamento e Projetos Turísticos:

- I** - desenvolver e propor ações de sensibilização turística para a comunidade local;
- II** - elaborar, coordenar e operacionalizar no âmbito da secretaria programas e projetos que visem o desenvolvimento do turismo local;
- III** - analisar alternativas estruturais, organizacionais, logísticas e governamentais de desenvolvimento e fomento do turismo;
- IV** - atuar técnica e operacionalmente nas propostas de captação de recursos para as ações relacionadas direta ou indiretamente com o turismo;
- V** - elaborar, coordenar e operacionalizar as ações relacionadas à segmentação turística;
- VI** - apoiar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, no que se refere à Divisão;
- VII** - promover o levantamento de dados e a construção de indicadores para o desenvolvimento do turismo como setor econômico da região;
- VIII** - atualizar banco de dados para o planejamento, implantação e desenvolvimento de projetos de turismo;
- IX** - promover e participar de palestras, cursos, encontros, seminários e eventos de formação permanente para aprimoramento dos profissionais dos diversos segmentos do turismo;
- X** - executar ações de fomento à conscientização dos profissionais e dirigentes dos diversos segmentos do turismo da importância da melhoria do receptivo da Cidade para o desenvolvimento da economia e inclusão social;
- XI** - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Seção IV
Da Divisão de Programas Regionais de Desenvolvimento

Art. 281. A Divisão de Programas Regionais de Desenvolvimento tem por objetivo a execução das atividades de programação, administração e operação dos eventos turísticos no Município.

Parágrafo único. A Divisão de Programas Regionais de Desenvolvimento apresenta a estrutura interna de Seção de Divulgação e Eventos.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Programas Regionais de Desenvolvimento

Art. 282. Compete ao Diretor de Programas Regionais de Desenvolvimento:

- I - programar a realização de eventos que atraiam visitantes e movimentem a economia do Município;
- II - coordenar as tarefas de levantamento de informações e elaboração de planos relativos ao turismo municipal;
- III - elaborar projetos e orçamentos dos eventos turísticos para cada ano;
- IV - preparar com o Secretário o calendário turístico anual do Município;
- V - preparar mapas, roteiros e sugestões de atividades de turismo para visitantes;
- VI - organizar e manter atualizado o sistema de informações sobre hotéis, restaurantes e outros serviços de infraestrutura, sua capacidade de atendimento e respectivos endereços;
- VII - organizar e manter os registros de informações de interesse para o planejamento do turismo no Município;
- VIII - elaborar os projetos de implantação das atividades de turismo no Município;
- IX - promover a elaboração do plano de sinalização de interesse turístico do Município;
- X - elaborar o cadastro das potencialidades turísticas no Município;
- XI - articular-se com órgãos federais e estaduais atuantes na área, com vistas à obtenção de apoio aos programas turísticos do Município;
- XII - coordenar-se com órgãos estaduais ou de outros municípios para a execução de programas comuns;
- XIII - organizar reuniões com representantes de entidades locais, visando discutir e colher sugestões para incremento do turismo no Município;
- XIV - promover a orientação de entidades e grupos particulares na organização de atividades de interesse turístico;
- XV - desempenhar as tarefas de relações públicas com os programas e eventos de turismo patrocinados pela Prefeitura;
- XVI - programar e executar as medidas para lançamento e difusão dos eventos;
- XVII - promover a divulgação dos projetos da Secretaria e a mobilização da público que se pretende atingir;
- XVIII - coordenar atividades de recepção e acompanhamento de turistas e visitantes;
- XIX - supervisionar a administração dos postos de informação aos turistas e visitantes;
- XX - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Subseção II
Do Chefe da Seção de Divulgação e Eventos

Art. 283. Compete ao chefe da Seção de Divulgação e Eventos:

- I - executar os serviços públicos turísticos de acordo com a política municipal de turismo;
- II - organizar, realizar e apoiar eventos de atração turística, em parceria com outras Secretarias da Prefeitura, empresas, órgãos e entidades regionais, estaduais, federais e internacionais;
- III - apoiar a divulgação de Caraguatatuba como destino turístico, em sintonia com as demais unidades da Secretaria;
- IV - organizar e realizar viagens receptivas de divulgação turística a jornalistas especializados e agentes de viagens para promoção do turismo no município;
- V - apoiar a articulação junto aos diversos segmentos do turismo e a iniciativa privada para a obtenção de patrocínio e parcerias para a realização de projetos turísticos;
- VI - executar ações de pesquisa de linhas de financiamento e de captação de recursos junto a órgãos e entidades regionais, estaduais, federais e internacionais, para a realização de projeto e desenvolvimento de material, para fortalecimento do setor de turismo;
- VII - elaborar projetos de melhoria da Infraestrutura turística para o desenvolvimento econômico com inclusão social, aliando-se às iniciativas de outros setores da Administração Municipal;
- VIII - participar da definição de critérios de avaliação de projetos de investimento e desenvolvimento no setor de turismo;
- IX - desenvolver as principais aptidões turísticas do município, tais como os Turismos: ecológico, rural, de eventos, de negócios, religioso, comunitário, científico e o turismo cultural;
- X - desenvolver e aprimorar a infraestrutura para o turismo no Município, podendo o Poder Público realizar parcerias com a iniciativa privada.
- XI - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO XVIII
DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

Art. 284. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade:

- I - formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;
- II - realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;
- III - desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;
- IV - executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;
- V - fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;
- VI - prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VII - manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando a execução de programas e projetos de capacitação da mão de obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;
- VIII - prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município;
- IX - promover a auto sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;
- X - viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados aos setores governamental e não governamental;
- XI - executar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Divisão de Planejamento Assistencial;
- II - Divisão Socioassistencial;
- III - Divisão Consultiva Assistencial.

Seção I
Do Secretário de Assistência Social

Art. 285. Compete ao Secretário de Assistência Social:

- I - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação da política de trabalho e ação social do Município;
- II - promover a elaboração do diagnóstico dos principais problemas sociais do Município para cuja solução a Prefeitura possa colaborar;
- III - coordenar a elaboração e a execução de programas de assistência social, desenvolvimento comunitário e promoção social;
- IV - propor estratégias de ação, em face dos problemas prioritários do Município;
- V - formular democraticamente e implantar Política Municipal de Assistência Social;
- VI - dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implementação de planos, programas e projetos de Proteção Social Básica e Especial e de ações de inclusão social;
- VII - gerir os Fundos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- VIII - propor políticas sociais que estimulem indivíduos e grupos a se organizar e participar na solução de seus problemas;
- IX - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
- X - executar outras atribuições afins.

Seção II
Do Secretário Adjunto de Assistência Social

Art. 286. Compete ao Secretário Adjunto de Assistência Social substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.

Seção III
Do Fundo Municipal de Assistência Social

Art. 287. O Fundo Municipal de Assistência Social tem por objetivo atender aos encargos decorrentes da ação do Município no campo da assistência social, conforme o disposto na Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993.

Parágrafo único. O Fundo Municipal de Assistência Social reger-se-á por legislação específica e regulamentação própria.

Art. 288. O Conselho Tutelar, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, Conselho Municipal de Assistência Social – COMAS, Conselho Municipal Condição Feminina de Caraguatatuba – CMCFC e o Conselho Municipal de Segurança Alimentar – CONSEA, instituídos como colegiados de deliberação superior e de fiscalização do Sistema de Assistência Social no Município, têm por finalidade auxiliar o Secretário Municipal de Assistência Social, na execução das políticas públicas que lhes são atinentes, com a fixação das diretrizes e prioridades programáticas das respectivas áreas.

Parágrafo único - O detalhamento das competências de cada um dos Conselhos, sua composição e funcionamento, consta das suas Leis de criação e respectivos Regimentos.

Seção IV
Da Divisão de Planejamento Assistencial

Art. 289. A Divisão de Planejamento Assistencial tem por objetivo coordenar, acompanhar e executar as atividades relacionadas ao desenvolvimento de programas e projetos assistenciais, bem como as atividades relacionadas aos benefícios assistenciais, além de realização cadastramento de pessoas em situação de vulnerabilidade social, acompanhamento e monitoramento dos sistemas, inclusive referente ao Cadastramento Único e Bolsa Família.

Parágrafo único. A Divisão de Planejamento Assistencial apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Atendimento Social;
- II - Seção de Benefícios Sociais;
- III - Seção de Recursos Financeiros;
- IV - Seção Administrativa;
- V - Seção de Gestão da Informação.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Planejamento Assistencial

Art. 290. Compete ao Diretor da Divisão de Planejamento Assistencial:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- I - elaborar e desenvolver programas, projetos e serviços voltados para concessão de benefícios eventual e continuado a pessoas em situação de vulnerabilidade temporária;
- II - executar orientação social ao usuário através de acolhimento, entrevistas e encaminhamentos;
- III - avaliar a situação socioeconômica dos indivíduos com vistas à concessão de Benefícios Eventuais e Continuado;
- IV - avaliar e triar em articulação com a Defesa Civil a situação sócio - econômica das famílias em desabrigo;
- V - articular a rede de serviços com vistas a ampliar o acesso à oferta de benefícios;
- VI - avaliar e monitorar as ações desenvolvidas junto aos usuários visando o aprimoramento dos serviços prestados;
- VII - elaborar e desenvolver programas, projetos e atividades integradas, que visem atender os problemas emergenciais;
- VIII - levantar recursos existentes na comunidade para dar subsídio ao trabalho desenvolvido pelo divisão;
- IX - prestar orientação social e prover os serviços pertinentes aos usuários através do atendimento individual;
- X - coordenar as entrevistas, registros, dados e informações e recolher documentos;
- XI - avaliar e triar cadastros das famílias em situação de desabrigo, oriundos da Defesa Civil do município;
- XII - realizar avaliação socioeconômica e visita domiciliar, emitindo parecer técnico.
- XIII - acompanhar a tramitação e atualização de leis e/ou projetos de lei afetos à área de assistência social, na esfera municipal, estadual e federal;
- XIV - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios da Secretaria;
- XV - assessorar as unidades administrativas da Secretaria na aplicação do planejamento estratégico institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;
- XVI - coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados a Secretaria;
- XVII - dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos de sua competência;
- XVIII - encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência da Secretaria;
- XIX - acompanhar a execução orçamentária e o controle de gastos da Secretaria;
- XX - executar outras atividades afins.

Parágrafo único. Compete, ainda, ao Diretor de Planejamento Assistencial:

- I - reunir-se com o Secretário Municipal de Assistência Social para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua diretoria;
- II - reunir-se com as seções sob sua responsabilidade para a discussão e solução das necessidades de cada demanda de acordo com a legislação em vigor e conforme os recursos disponíveis na rede municipal, estadual e federal.
- III - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades e programas relacionados com a Assistência Social sob sua responsabilidade;
- IV - elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;
- V - realizar aprimoramento dos conhecimentos referentes à Assistência Social através da participação de encontros, seminários, cursos, palestras.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VI** - manter contatos, quando autorizado pelo Secretário da Assistência Social, com instituições públicas e privadas, nos assuntos de sua responsabilidade;
- VII** - coordenar a gestão dos Conselhos Municipais pertinentes à área da Assistência Social;
- VIII** - apoiar institucionalmente a realização das Conferências Municipais;
- IX** - divulgar todos os atos administrativos;
- X** - realizar o planejamento anual de despesa dos Conselhos bem como proceder os encaminhamentos de compras e contratações de serviços.
- XI** - desenvolver planos, programas, projetos, estudos e ações de proteção social especializada em família, mulher, criança e adolescente;
- XII** - fazer intercâmbio permanente com instituições de pesquisa, universidades, órgãos e entidades para o aprimoramento e fortalecimento das atividades da respectiva área de competência;
- XIII** - prestar suporte técnico administrativo aos Conselhos Municipais vinculados a esta secretaria;
- XIV** - propor capacitação aos membros dos conselhos municipais vinculados administrativamente na Secretaria de Assistência Social;
- XV** - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção de Atendimento Social

Art. 291. Compete ao Chefe da Seção de Atendimento Social:

- I** - adotar providencias visando a realização de atualização dos cadastros das famílias usuárias do Cadastramento Único, em formulário padrão;
- II** - coordenar os trabalhos de agendamento de visitas domiciliares para inclusão no Cadastramento Único;
- III** - coordenar os trabalhos de triagem e encaminhamento das famílias ao Serviço Social para atendimento específico;
- IV** - avaliar e monitorar as ações desenvolvidas junto aos usuários visando o aprimoramento dos serviços prestados;
- V** - levantar e identificar as necessidades de atendimento aos usuários;
- VI** - emitir parecer e ficha técnica nos atendimentos realizados pelo Serviço Social;
- VII** - realizar escuta, acolhimento e encaminhamento das famílias beneficiadas do Programa Bolsa Família;
- VIII** - realizar palestras e capacitações com a rede parceira sobre o Cadastramento Único e o Programa Bolsa Família;
- IX** - potencializar o sistema de avaliação de atendimento com vistas ao aprimoramento dos serviços prestados;
- X** - dar encaminhamento para apuração das denúncias;
- XI** - coordenar os trabalhos de visitas domiciliares para inclusão das famílias no Cadastramento Único para apuração de denúncias e atualização cadastral;
- XII** - cadastrar e executar a revisão dos dados colhidos em campo através da aplicação de formulários padrão, para inclusão no Cadastramento Único;
- XIII** - identificar localidades com grande concentração de famílias em situação de vulnerabilidade social;
- XIV** - avaliar e monitorar as ações desenvolvidas junto aos usuários visando o aprimoramento dos serviços prestados;
- XV** - registrar as informações em sistema específico dos dados coletados no formulário padrão;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XVI - bloquear, desbloquear, cancelar e reverter o cancelamento da Bolsa Família e manter atualizado o banco de dados;
- XVII - avaliar e monitorar as ações desenvolvidas junto aos usuários visando o aprimoramento dos serviços prestados;
- XVIII - executar outras atribuições afins.

Subseção III
Do Chefe da Seção de Benefícios Sociais

Art. 292. Compete ao Chefe da Seção de Benefícios Sociais:

- I - captar demandas e necessidades da população para definir procedimentos de intervenção para o atendimento das situações apresentadas;
- II - realizar cadastramento da demanda de usuários;
- III - realizar estudo social, diagnóstico e prognóstico das situações sociais a fim de efetuar os encaminhamentos necessários;
- IV - manter intercâmbio e cadastramento atualizados dos recursos da comunidade, efetivando a intersetorialidade;
- V - realizar visitas domiciliares;
- VI - propor medidas e critérios de distribuição de benefícios;
- VII - coordenar os trabalhos de controle de distribuição de benefícios;
- VIII - executar outras atribuições afins.

Subseção IV
Do Chefe da Seção de Recursos Financeiros

Art. 293. Compete ao Chefe da seção de Recursos Financeiros:

- I - administrar os recebimentos e repasses de recursos dos convênios;
- II - elaborar a proposta orçamentária anual, conforme indicação das diversas unidades da Secretaria;
- III - acompanhar a elaboração e execução dos planos de aplicação financeira de recursos próprio e conveniado garantindo o cumprimento de prazos, metas e objetivos visando a eficácia dos resultados propostos;
- IV - gerenciar os recursos financeiros próprios e da rede conveniada, compondo entre as esferas municipais, estaduais e federais na destinação dos recursos visando a implementação das ações desenvolvidas;
- V - coordenar as atividades administrativas da seção;
- VI - emitir relatório conclusivo sobre prestação de contas de convênios, referente aos recursos aplicados nos programas e projetos desenvolvidos, visando subsidiar parecer conclusivo do Secretário da pasta;
- VII - coordenar a área de Convênios em consonância com a secretaria responsável;
- VIII - providenciar as prestações de contas dos contratos e convênios sob responsabilidade da Secretaria, em consonância com as secretarias responsáveis pelo Controle dos Contratos e Convênios;
- IX - fiscalizar a execução dos contratos e convênios firmados através de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e recursos municipais;
- X - adotar medidas administrativas e apoio à formalização e ao acompanhamento da execução de contratos e convênios, inclusive com entidades de assistência social;
- XI - efetuar o controle contábil e financeiro dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- XII** - emitir relatório conclusivo sobre as atividades desenvolvidas na execução de convênios, juntamente com o técnico responsável pelo programa ou projeto desenvolvido, visando subsidiar parecer conclusivo do Secretário da pasta;
- XIII** - executar outras atividades afins.

Subseção V
Do Chefe da Seção Administrativa

Art. 294. Compete ao Chefe da Seção Administrativa:

- I** - coordenar os procedimentos relativos à administração de pessoal, em consonância com o órgão responsável pela gestão de recursos humanos da Secretaria de Administração;
- II** - participar da organização de conferências e eventos afetos à política de assistência social e áreas afins;
- III** - coordenar e assessorar, de modo geral, os assuntos administrativos do órgão;
- IV** - formular a política de capacitação e desenvolvimento da Secretaria de Assistência Social, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Administração;
- V** - planejar e propor acordos de cooperação técnica, intercâmbio e parcerias com instituições públicas e organizações privadas nacionais e internacionais em programas de formação, ensino e pesquisa vinculados à Política Municipal de Assistência Social;
- VI** - planejar, coordenar e executar a aplicação dos recursos orçamentários destinados à área de Gestão de Pessoas da Secretaria;
- VII** - planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades administrativas relativas à gestão de pessoas da Secretaria;
- VIII** - suprir necessidades de manutenção da Secretaria;
- IX** - coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Secretaria;
- X** - estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;
- XI** - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
- XII** - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Secretaria;
- XIII** - providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Secretaria;
- XIV** - determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Secretaria;
- XV** - administrar as atividades relacionadas à frota, vigilância, limpeza, manutenção, protocolo e expediente;
- XVI** - acompanhar as publicações de atos oficiais;
- XVII** - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. Compete, ainda, ao Chefe da Seção Administrativa:

- I** - realizar os serviços administrativos de apoio aos Conselhos vinculados à Secretaria;
- II** - assessorar e orientar os Conselhos Municipais vinculados de forma administrativa na Secretaria, especialmente o Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Tutelar e dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- III** - coordenar os trabalhos de acompanhamento dos Fundos Municipais vinculados à



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

de seus fins, respeitando-se a autonomia política, administrativa e financeira dos municípios;

IV - adotar medidas visando a atualização de informações quanto as legislações pertinentes a cada conselho municipal;

V - executar outras atribuições afins.

Subseção VI
Do Chefe da Seção de Gestão da Informação

Art. 295. Compete ao Chefe da Seção de Gestão da Informação:

I - acompanhar e sistematizar os dados e informações afetos à política de assistência social, em consonância com o órgão responsável pelo sistema de Inovação e Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria de Planejamento;

II - gerenciar e manter atualizado sistema e banco de dados da política municipal de assistência social;

III - sistematizar e organizar os relatórios dos serviços socioassistenciais e relatório de gestão;

IV - emitir e socializar os dados necessários à elaboração de diagnósticos ;

V - planejar as ações técnicas, bem como para deliberação das prioridades junto aos conselhos das áreas afins;

VI - elaborar projetos para captação de recursos, em conformidade com as demandas apresentadas pela rede de serviços, conselhos e conferências afetos à área;

VII - manter atualizadas as informações da Secretaria e dos conselhos afetos nas páginas nos sites oficiais, em consonância com secretaria municipal de comunicação;

VIII - indicar servidores para capacitação no uso de ferramentas de informação;

IX - participar do processo de sistematização de informações e elaboração de planos e relatórios de gestão;

X - executar outras atribuições afins.

Seção V
Da Divisão Socioassistencial

Art. 296. A Divisão Socioassistencial tem por objetivo, supervisionar, coordenar, desenvolver e realizar atividades que contribuam com a formulação e execução da política municipal de desenvolvimento econômico com inclusão social.

Parágrafo único. A Divisão Socioassistencial apresenta como estrutura interna a Seção Socioassistencial.

Subseção I
Do Diretor da Divisão Socioassistencial

Art. 297. Compete ao Diretor da Divisão Socioassistencial:

I - supervisionar o desenvolvimento de normas e ações para implantação da política de desenvolvimento econômico com inclusão social;

II - supervisionar o desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações relativos à geração de emprego e renda, gestão do banco de alimentos e do restaurante popular;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- III - supervisionar o intercâmbio permanente com instituições de pesquisa, universidades, órgãos e entidades de formação, requalificação e alimentação popular para o fortalecimento e o aprimoramento de atividades relativas à Coordenadoria;
- IV - supervisionar a avaliação das atividades desenvolvidas para a melhoria permanente da produtividade e qualidade;
- V - realizar ações que facilitem o acesso ao mercado de trabalho e o desenvolvimento de alternativas de trabalhos coletivos e geração de renda e melhoria da qualidade de vida;
- VI - desenvolver atividades que contribuam com a formulação e execução da política municipal de desenvolvimento econômico com inclusão social;
- VII - coordenar as atividades que contribuam com a formulação e execução da política municipal de desenvolvimento econômico com inclusão social, nas áreas de proteção social básica e especial, bem como de alta complexidade;
- VIII - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção SocioAssistencial

Art. 298. Compete ao Chefe da Seção Socioassistencial desenvolver e realizar atividades que contribuam com a formulação e execução da política municipal de desenvolvimento econômico com inclusão social, nas áreas de proteção social básica e especial, bem como de alta complexidade.

§ 1º Compete, ainda, ao Chefe da Seção Socioassistencial, no que tange à Proteção Social Básica e Especial:

- I - gerenciar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;
- II - elaborar e implantar planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente o Plano Municipal de Assistência Social em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social;
- III - elaborar os diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão das ações de proteção social básica;
- IV - regulamentar e controlar os serviços de programas de proteção social básica;
- V - participar, no âmbito de sua competência, das discussões sobre as questões sociais comuns do município, para resolução de problemas locais e regionais no âmbito da Assistência Social;
- VI - formular critérios de partilha de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;
- VII - propor medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade do setor de Assistência Social;
- VIII - acompanhar as atividades desenvolvidas nos CRAS – Centro de Referência de Assistência Social;
- IX - planejar e realizar cursos, palestras, reuniões, seminários, encontros e outros eventos para a discussão e o encontro de soluções para minimizar os problemas da população assistida pelo chefe imediato;
- X - executar outras atribuições afins.

§ 2º Compete, ainda, ao Chefe da Seção Socioassistencial, no que tange à Proteção Social de Alta Complexidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- I - cumprir as metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;
- II - elaborar e implantar planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente o Plano Municipal de Assistência Social em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- III - elaborar diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão das ações de proteção social alta complexidade;
- IV - regulamentar e controlar os serviços e programas de proteção social de alta complexidade;
- V - participar, no âmbito de sua competência, das discussões sobre as questões sociais comuns município, para a resolução de problemas locais e regionais no âmbito da Assistência Social;
- VI - implantar e desempenhar sistemas informatizados de cadastros de instituições, serviços, programas e projetos da divisão;
- VII - propor medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade da seção;
- VIII - avaliar os programas desenvolvidos para a melhoria da qualidade de vida da população;
- IX - planejar e realizar cursos, palestras, reuniões, seminários, encontros e outros eventos para a discussão e o encontro de soluções para minimizar os problemas da população assistida pelo chefe imediato;
- X - acompanhar as atividades desenvolvidas no Centro de Referência Especial de Assistência Social CREAS em conjunto com as unidades de acolhimento institucional, auxiliando no desenvolvimento dos trabalhos;
- XI - controlar as atividades de acolhimento e desacolhimento institucional;
- XII - desenvolver o Programa Rede de Famílias Acolhedoras;
- XIII - exercer e coordenar as atividades de planejamento e programação dos serviços administrativos da Casa Acolhedores;
- XIV - acompanhar as atividades desenvolvidas através de relatórios técnicos.
- XV - informar, esclarecer e sensibilizar famílias para adesão ao programa;
- XVI - executar outras atribuições afins.

§ 3º Compete, ainda, ao Chefe da Seção Sociassistencial no que tange ao Suporte as Atividades de Acolhimento Institucional:

- I - atender adolescentes em situação de risco pessoal e social, em regime de abrigo, conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- II - executar atividades a critério do diretor de Proteção Social Especializada em Família, Mulher, Criança e Adolescente;
- III - desenvolver o Programa Rede de Famílias Acolhedoras;
- IV - exercer e coordenar as atividades de planejamento e programação dos serviços administrativos da Casa Acolhedores;
- V - acompanhar as atividades desenvolvidas através de relatórios técnicos;
- VI - informar, esclarecer e sensibilizar famílias para adesão ao programa;
- VII - executar outras atribuições afins.

Seção VI
Da Divisão Consultiva Assistencial

Art. 299. A Divisão Consultiva da Assistencial tem por objetivo assessor tecnicamente a Secretaria de Assistência Social, articulando-se com secretários, no encaminhamento de matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais sob a coordenação da Secretaria de Assuntos Jurídicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Subseção Única
Do Diretor da Divisão Consultiva Assistencial

Art. 300. Compete ao Diretor da Divisão de Consultiva Assistencial:

- I - analisar e propor soluções para assuntos que lhe sejam cometidos pelo Secretário;
- II - assessorar diretamente o Secretário, sob a coordenação técnica da Secretaria de Assuntos Jurídicos, em assuntos de natureza jurídica que envolvam a legislação pertinente à Secretaria;
- III - acompanhar as publicações de leis, decretos, portarias e outras normas que envolvam a Secretaria, dando ciência aos interessados, bem como providenciando a adoção de providências visando o cumprimento da legislação;
- IV - solicitar instrução em procedimentos administrativos internos para subsidiar defesa judicial, de responsabilidade da Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- V - diligenciar o cumprimento de determinações judiciais, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VI - examinar e emitir parecer quando solicitado;
- VII - apreciar os assuntos jurídico-legais e parecer sobre projetos legais que lhe sejam submetidos;
- VIII - articular-se com secretários, no encaminhamento de matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais;
- IX - assessorar no exame e na elaboração de proposição administrativo, de natureza vinculada à atividade fim da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- X - assessorar no preparo de respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade fim da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XI - manter em arquivo Informações Jurídicas, despachos, pareceres e normas internas;
- XII - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO XIX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 301. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

- I - proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
- II - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde e demais instrumentos de gestão;
- III - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, na sua integralidade, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;
- IV - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;
- V - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;
- VI - desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;
- VII - promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VIII** - articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;
- IX** - promover a elaboração da Programação Anual de Saúde e do Relatório Anual de Gestão da Secretaria;
- X** - administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;
- XI** - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;
- XII** - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;
- XIII** - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, com ou sem fins lucrativos, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XIV** - normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
- XV** - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;
- XVI** - promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde e demais áreas técnicas da Secretaria;
- XVII** - executar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** - Divisão de Planejamento;
- II** - Divisão Administrativa;
- III** - Divisão de Orçamentos e Finanças;
- IV** - Divisão de Saúde Coletiva;
- V** - Divisão de Assistência à Saúde;
- VI** - Divisão de Saúde Bucal;
- VII** - Divisão Consultiva da Saúde.

Seção I
Do Secretário de Saúde

Art. 302. Compete ao Secretário de Saúde:

- I** - propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde no município;
- II** - promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;
- III** - promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;
- IV** - promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;
- V** - assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;
- VI** - supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;
- VII** - promover e garantir a prestação de serviços de saúde à população do Município



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VIII** - dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal;
- IX** - supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;
- X** - ordenar e gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo e demais órgãos de fiscalização externa;
- XI** - planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;
- XII** - supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;
- XIII** - garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;
- XIV** - garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher, da criança e do idoso;
- XV** - propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;
- XVI** - propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;
- XVII** - fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde próprias e contratadas/conveniadas;
- XVIII** - manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;
- XIX** - participar da formulação de políticas de saneamento básico a cargo do Município;
- XX** - promover o controle de zoonoses no Município;
- XXI** - executar outras atividades afins.

Seção II
Do Secretário Adjunto de Saúde

Art. 303. Compete ao Secretário Adjunto de Saúde substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.

Seção III
Da Divisão Administrativa

Art. 304. A Divisão Administrativa tem por objetivo a execução das atividades de apoio administrativo, serviços gerais, insumos farmacêuticos e manutenção.

Parágrafo único. A Divisão Administrativa apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** - Seção Administrativa;
- II** - Seção de Apoio ao Transporte;
- III** - Seção de Manutenção;
- IV** - Seção de Serviços Gerais;
- V** - Seção de Materiais e Insumos;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

VI - Seção de Insumos Farmacêuticos.

Subseção I
Do Diretor da Divisão Administrativa

Art. 305. Compete ao Diretor da Divisão Administrativa:

- I -** acompanhar, supervisionar e executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração as políticas de Recursos Humanos da Secretaria;
- II -** acompanhar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, o controle de frequência e envio das informações para elaboração de folha de pagamento;
- III -** articular-se com a Secretaria Municipal de Administração para organizar e supervisionar as atividades relativas ao recrutamento, aos registros e controles funcionais e acompanhar a manutenção de atualizações dos registros funcionais dos servidores da Secretaria;
- IV -** propor atividades relativas a treinamento e capacitação aos servidores da secretaria;
- V -** acompanhar a realização de licitações relacionadas a Secretaria;
- VI -** programar, organizar e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Secretaria;
- VII -** programar e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da Secretaria;
- VIII -** promover e supervisionar a conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves sob a responsabilidade da Secretaria;
- IX -** promover e supervisionar a execução de reparos nos móveis e instalações da Secretaria e providenciar a execução dos serviços de manutenção de maior complexidade;
- X -** promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, portaria, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Secretaria;
- XI -** promover e supervisionar as atividades de conservação, manutenção e administração dos veículos da Secretaria, em conjunto com a Secretaria de Serviços Públicos;
- XII -** manter, em forma atualizada, o cadastro dos veículos da Secretaria, em conjunto com a Secretaria de Serviços Públicos;
- XIII -** promover o controle dos roteiros e trajetos dos veículos e demais transportes da Secretaria, em conjunto com a Secretaria de Serviços Públicos;
- XIV -** supervisionar as atividades de informática no âmbito da Secretaria;
- XV -** executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção Administrativa

Art. 306. Compete ao Chefe da Seção Administrativa:

- I -** estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Secretaria na parte referente a pessoal;
- II -** estudar e informar os requerimentos cuja decisão caiba ao Diretor da Divisão ou ao Secretário;
- III -** orientar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal para a Secretaria,



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- IV** - identificar necessidades de treinamento para o pessoal administrativo da Secretaria, articulando-se com o órgão competente da Prefeitura para a sua efetivação;
- V** - providenciar e orientar, anualmente, a realização de levantamentos para o plano de lotação da Secretaria;
- VI** - tomar as iniciativas necessárias para a revisão periódica do quadro de pessoal da Secretaria;
- VII** - dirigir o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento dos servidores, para efeito de progressão e promoção;
- VIII** - programar, anualmente, a distribuição dos mapas relativos às férias do pessoal da Secretaria;
- IX** - processar, no que lhe diga respeito, todas as fases de concursos e exames para fins de admissão ou promoção de servidores;
- X** - comunicar ao Diretor da Divisão irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Secretaria;
- XI** - acompanhar a execução das atividades de bem-estar social para os servidores da Secretaria;
- XII** - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. Compete, ainda, ao Chefe da Seção Administrativa:

- I** - coordenar, orientar e controlar os assuntos referentes a registro, arquivo e movimentação de papéis e documentos;
- II** - programar, organizar, orientar e supervisionar os serviços de recebimento, numeração, controle, arquivamento e consulta de papéis e documentos;
- III** - providenciar e orientar a organização e a manutenção atualizada dos fichários necessários aos serviços de protocolo e arquivo;
- IV** - estudar e propor ao Diretor da Divisão normas e rotinas sobre recebimento, guarda, conservação e consulta dos processos e outros papéis de interesse da Secretaria;
- V** - manter o controle dos prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando;
- VI** - executar outras atribuições afins.

Subseção III
Do Chefe da Seção de Serviços Gerais

Art. 307. Compete ao Chefe da Seção de Serviços Gerais:

- I** - orientar e supervisionar as atividades de conservação de móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Secretaria;
- II** - orientar e controlar a execução das atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos da Secretaria;
- III** - orientar e controlar os trabalhos de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e demais serviços gerais da Secretaria;
- IV** - acompanhar a execução dos contratos realizados com terceiros para conservação e manutenção dos prédios da Secretaria;
- V** - supervisionar a recepção e o serviço de portaria da Secretaria, zelando pelo bom atendimento às partes e pela manutenção da ordem;
- VI** - fazer controlar as chaves das dependências da Secretaria e providenciar sua abertura e fechamento nos horários regulamentares;
- VII** - providenciar a ligação e o desligamento de computadores, interruptores, ventiladores e demais aparelhos elétricos instalados na Secretaria e nas unidades de



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VIII - propor ou adotar medidas relativas à prevenção de incêndios na Secretaria e nas unidades de saúde municipais;
- IX - executar outras atribuições afins.

Subseção IV
Do Chefe da Seção de Manutenção

Art. 308. Compete ao Chefe da Seção de Manutenção:

- I - acompanhar os processos de manutenção predial das unidades ligadas ao desenvolvimento de atividades de apoio técnico à saúde e ao atendimento à saúde, bem como dos equipamentos especializados próprios da Secretaria;
- II - acompanhar projetos de engenharia, obras, reparos e melhorias na Secretaria e nas Unidades de Atendimento a Saúde;
- III - produzir informações gerenciais para subsidiar os redirecionamentos necessários à melhoria da qualidade dos serviços do SUS;
- IV - subsidiar tecnicamente os projetos de engenharia, específicos da área de saúde, executados pela Secretaria competente;
- V - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
- VI - participar de reuniões para planejamento das atividades;
- VII - exercer outras atividades afins.

Subseção V
Do Chefe da Seção de Apoio ao Transporte

Art. 309. Compete ao Chefe da Seção de Apoio ao Transporte:

- I - promover e supervisionar, em consonância com a Secretaria de Serviços Públicos as atividades de conservação, manutenção e administração dos veículos da Secretaria;
- II - manter, em forma atualizada, o cadastro dos veículos da Secretaria;
- III - promover o controle dos roteiros e trajetos dos veículos e demais transportes da Secretaria;
- IV - promover, junto ao órgão competente da Prefeitura, a elaboração de contratos de prestação de serviços relativos a transportes a serem utilizados pela Secretaria;
- V - elaborar e controlar as escalas de plantões;
- VI - executar outras atribuições afins.

Subseção VI
Do Chefe da Seção de Materiais e Insumos

Art. 310. Compete ao Chefe da Seção de Materiais e Insumos:

- I - coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Secretaria;
- II - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
- III - supervisionar a guarda e a conservação do estoque de material de consumo;
- IV - estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade, para efeito de previsão e controle de custos;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- V - estabelecer normas para distribuição de material instituindo o controle sobre o consumo, por espécie e por unidade, para efeito de previsão e controle de custos;
- VI - executar outras atribuições afins.

Subseção VII
Do Chefe da Seção de Insumos Farmacêuticos

Art. 311. Compete ao Chefe da Seção de Insumos Farmacêuticos:

- I - fornecer suporte à aquisição de insumos de saúde nas ações de prevenção, diagnóstico, tratamento e recuperação da saúde;
- II - planejar o consumo e promover a gestão e a distribuição dos insumos excepcionais de saúde;
- III - organizar a armazenagem, a distribuição, o controle da validade e a dispensa dos medicamentos e insumos excepcionais de saúde;
- IV - contribuir para o planejamento e padronização de medicamentos no âmbito da Secretaria da Saúde;
- V - promover e participar de programas de treinamento de pessoal para o desempenho das atividades de assistência farmacêutica no âmbito regional;
- VI - controlar e programar a necessidade de órteses e próteses no âmbito regional, para subsidiar a política de aquisição das mesmas;
- VII - identificar, para subsidiar a política de aquisição e de padronização, no nível regional, as necessidades de inovação e incorporação de novas tecnologias nos serviços de saúde.
- VIII - planejar, programar, executar, controlar, assessorar, monitorar e avaliar as atividades relacionadas com a administração de insumos, materiais e equipamentos especializados ligados à execução das atividades de saúde;
- IX - acompanhar e monitorar as aquisições de insumos, materiais e equipamentos especializados ligados à execução das atividades de saúde, da gestão de estoque e da distribuição à rede de serviços;
- X - coordenar os processos licitatórios para a contratação e aquisição de bens e serviços especializados ligados à execução das atividades de saúde;
- XI - exercer outras atividades afins.

Seção IV
Da Divisão de Orçamentos e Finanças

Art. 312. A Divisão de Orçamento e Finanças tem por objetivo a execução das atividades orçamentárias e financeiras da Secretaria, elaborando e executando a proposta orçamentária, sob responsabilidade do Fundo Municipal de Saúde.

Parágrafo único. A Divisão de Orçamento e Finanças apresenta como estrutura interna a Seção Orçamentária e Financeira.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Orçamento e Finanças

Art. 313. Compete ao Diretor da Divisão de Orçamento e Finanças:

- I - participar da formulação dos planos e programas da Secretaria;
- II - acompanhar as atividades de programação dos trabalhos da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- IV** - manter a Secretaria informada sobre as disponibilidades de recursos orçamentários e financeiros;
- V** - articular-se com a Secretaria Municipal de Planejamento e Tecnologia da Informação, atuando como um de seus agentes em assuntos orçamentários;
- VI** - promover em parceria com a Secretaria municipal da Fazenda, o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e dos controles da administração financeira e orçamentária da Secretaria;
- VII** - acompanhar as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e legislação pertinente à área;
- VIII** - gerenciar a execução dos recursos orçamentários e financeiros destinados à Secretaria e alocados no Fundo Municipal de Saúde;
- IX** - coordenar a elaboração e acompanhamento da execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei do Orçamento Anual da Secretaria;
- X** - assessorar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;
- XI** - participar de reuniões para planejamento das atividades;
- XII** - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção Orçamentária e Financeira

Art. 314. Compete ao Chefe da Seção Orçamentária e Financeira:

- I** - elaborar e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei do Orçamento Anual da Secretaria;
- II** - auxiliar as Diretorias na elaboração de projetos e programas, observando a sua previsão no orçamento;
- III** - elaborar e gerenciar a execução da proposta orçamentária da Secretaria;
- IV** - participar de reuniões para planejamento das atividades;
- V** - acompanhar os saldos financeiros das contas correntes do Fundo Municipal de Saúde;
- VI** - manter-se atualizado sobre as disponibilidades financeiras da Secretaria;
- VII** - disponibilizar ao Secretário os elementos necessários ao acompanhamento, à análise e à avaliação da execução financeira;
- VIII** - registrar contas de débitos e créditos financeiros em tabelas específicas;
- IX** - controlar o pagamento dos serviços solicitados pelas Divisões de saúde, de acordo com o tipo de despesa realizada;
- X** - gerenciar o exercício financeiro e controle de contas da Secretaria;
- XI** - controlar e executar atividades relacionadas com a programação e as disponibilidades financeiras;
- XII** - executar outras atribuições afins.

Seção V
Da Divisão de Planejamento

Art. 315. A Divisão de Planejamento tem por objetivo receber, processar, manter e analisar as informações geradas e registradas na Secretaria, formando relatórios orientadores para o planejamento dos programas e ações de saúde para a população.

Parágrafo único. A Divisão de Planejamento apresenta a seguinte estrutura interna:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- I - Seção Administrativa;
- II - Seção de Informação e Estatística;
- III - Seção de Programação, Monitoramento e Avaliação;
- IV - Seção de Instrumentos de Gestão;
- V - Seção de Projetos e Programas;
- VI - Seção de Regulação em Saúde.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Planejamento

Art. 316. Compete ao Diretor da Divisão de Planejamento:

- I - coletar, organizar e manter atualizadas informações técnicas sobre as áreas de atuação da Secretaria;
- II - organizar sistemas de acompanhamento e avaliação das atividades e programas de trabalho para serem apresentados e avaliados pela população;
- III - coletar, sistematizar e elaborar instrumentos de gestão, em conjunto com as demais áreas técnicas;
- IV - coordenar o Sistema Municipal de Auditoria;
- V - coordenar o Complexo Regulador Municipal;
- VI - fornecer subsídios à Secretaria Municipal de Planejamento e Tecnologia da Informação para elaboração de planos, projetos e programas e respectivos orçamentos;
- VII - propor registros e instrumentos necessários à coleta de informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;
- VIII - coletar e sistematizar informações de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;
- IX - reunir e sistematizar as informações de saúde no Município;
- X - registrar as atividades da Secretaria para a elaboração do Relatório Anual da Prefeitura;
- XI - receber, alimentar e processar informações de sistemas de saúde do município e enviar ao DATASUS;
- XII - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção Administrativa

Art. 317. Compete ao Chefe da Seção Administrativa:

- I - executar os serviços de apoio na área administrativa necessárias para que a Diretoria atinja seus objetivos e finalidades;
- II - articular-se com outras unidades da Secretaria para obtenção de serviços suplementares;
- III - desenvolver atividades relacionadas às rotinas administrativas;
- IV - executar outras atribuições afins.

Subseção III
Do Chefe da Seção de Informação e Estatística

Art. 318. Compete ao Chefe da Seção de Informação e Estatística:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- I - elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento das ações da Secretaria e à sua integração ao planejamento do Governo Municipal;
- II - elaborar em consonância com as demais áreas os instrumentos de gestão;
- III - providenciar a coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento das atividades da Secretaria;
- IV - organizar e promover a manutenção atualizada de subsídios e informações básicas de interesse para o planejamento das ações de saúde a cargo da Secretaria;
- V - identificar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados, a respeito das necessidades básicas da Secretaria;
- VI - orientar e supervisionar a implantação de um sistema de informações para o planejamento das ações da saúde no Município;
- VII - produzir as informações necessárias para agilizar o processo decisório do sistema de planejamento da Secretaria;
- VIII - realizar estudos e pesquisas complementares necessários para instruir o detalhamento dos projetos a cargo da Secretaria;
- IX - fornecer, sempre que necessário, dados para a elaboração de orçamentos e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;
- X - proporcionar as informações necessárias a outros órgãos municipais a respeito dos dados sobre planejamento em saúde armazenados na Seção;
- XI - fornecer dados de produção para as seções e divisões;
- XII - executar outras atribuições afins.

Subseção IV

Do Chefe da Seção de Programação, Monitoramento e Avaliação

Art. 319. Compete ao Chefe da Seção de Programação, Monitoramento e Avaliação:

- I - providenciar a execução de medidas, junto às demais unidades da Secretaria, com o objetivo de implementar normas de planejamento e prioridades para as ações de saúde pública no âmbito municipal;
- II - fornecer orientação técnica às demais unidades da Secretaria para a elaboração dos diversos programas setoriais e revê-los, promovendo os ajustes pertinentes;
- III - acompanhar e orientar os trabalhos de revisão e avaliação dos programas e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;
- IV - promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;
- V - estudar e propor ao Diretor da Divisão a elaboração de normas destinadas a facilitar a execução das atividades de planejamento das ações de saúde em nível municipal;
- VI - estudar e propor critérios e diretrizes para a elaboração e avaliação dos planos de trabalho da Secretaria;
- VII - promover a análise crítica dos programas setoriais de trabalho da Secretaria, verificando sua conveniência e oportunidade;
- VIII - promover reuniões com os dirigentes das unidades da Secretaria visando ajustar, do ponto de vista da programação geral, as propostas apresentadas;
- IX - fazer acompanhamento e avaliação dos prestadores de serviços;
- X - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Subseção V
Do Chefe da Seção de Instrumentos de Gestão

Art. 320. Compete ao Chefe da Seção de Instrumentos de Gestão:

- I - coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde, a partir da análise situacional realizada pelas áreas técnicas da Secretaria e segmentos da sociedade civil, estabelecendo diretrizes e metas voltadas para a atenção à saúde do município;
- II - coordenar os processos de formulação, monitoramento e avaliação dos 03 instrumentos básicos do Planejamento do SUS: Plano Saúde / Programação Anual de Saúde / Relatório Anual de Gestão;
- III - prover as demais áreas técnicas de mecanismos (métodos e processos) para que possam formular, monitorar e avaliar os seus respectivos instrumentos de planejamento;
- IV - orientar e apoiar as áreas técnicas na apuração dos resultados a partir do conjunto de ações e metas definidas na programação;
- V - analisar os impactos, sistematizando os resultados a serem apresentados no Relatório Anual de Gestão, contribuindo para a formulação de recomendações e ajustes na próxima Programação Anual;
- VI - coordenar o sistema de planejamento local, articulando de forma a fortalecer e consolidar os objetivos e as diretrizes do SUS, contemplando as peculiaridades, as necessidades e as realidades de saúde regionais, bem como divulgação dos resultados alcançados;
- VII - formular metodologias e modelos básicos dos instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação;
- VIII - participar no processo de planejamento regional de forma articulada, integrada e participativa, com a aplicação e adaptação – às realidades locais – das metodologias, processos e instrumentos pactuados no âmbito do planejamento do SUS;
- IX - elaborar e realizar as audiências públicas, em conjunto com as demais áreas;
- X - executar outras atribuições afins.

Subseção VI
Do Chefe da Seção de Projetos e Programas

Art. 321. Compete ao Chefe da Seção de Projetos e Programas:

- I - propiciar apoio técnico e operacional necessário ao desenvolvimento de projetos e programas da Secretaria;
- II - prestar apoio a projetos e programas de captação de recursos extraordinários;
- III - controlar negociação por projeto ou contrato;
- IV - capacitar de recursos, organizar, controlar e acompanhar os contratos e convênios extraordinários, internos e externos, bem como colaborar com a Diretoria respectiva, na prestação de contas;
- V - executar outras atribuições afins.

Subseção VII
Do Chefe da Seção de Regulação em Saúde

Art. 322. Compete ao Chefe da Seção de Regulação em Saúde:

- I - promover a programação de regulação da assistência para o atendimento ao usuário do Sistema Único de Saúde do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- II - desenvolver ações que ofereçam a melhor alternativa assistencial para a demanda do usuário, considerando a disponibilidade de ofertas de regulação;
- III - organizar o acesso da população a ações e serviços, em sistemas de referência e contra referência, de forma ordenada e equânime;
- IV - fomentar a gestão qualificada dos instrumentos pactuados com a participação dos entes federados e outras entidades, com base no interesse social e coletivo;
- V - promover o controle, a auditoria assistencial, o monitoramento e a avaliação dos resultados dos programas, projetos e redes assistenciais;
- VI - desenvolver ações que possibilitem a incorporação de mecanismos de realinhamento dos serviços de saúde disponibilizados, prevalecendo-se dos resultados das avaliações empreendidas;
- VII - coordenar, realizar e controlar agendamentos de consultas, exames, tratamentos e cirurgias, na rede pública e privada especializada, de retaguarda da Secretaria;
- VIII - Realizar e controlar os agendamentos de procedimentos nos demais níveis de complexidade, em serviços/recursos externos, observados os sistemas de referência e contra referência;
- IX - formular e controlar credenciamentos de serviços suplementares à rede pública de saúde municipal;
- X - executar outras atribuições afins.

Seção VI
Da Divisão de Saúde Coletiva

Art. 323. A Divisão de Saúde Coletiva tem por objetivo a execução das atividades que assegurem um elevado padrão sanitário, o controle e o combate de agravos da saúde da população, bem como as atividades de higiene, vigilância e fiscalização sanitária.

Parágrafo único. A Divisão de Saúde Coletiva apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção Administrativa;
- II - Seção de Vigilância Epidemiológica;
- III - Seção de Vigilância Sanitária;
- IV - Seção de Controle de Zoonoses.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Saúde Coletiva

Art. 324. Compete ao Diretor da Divisão de Saúde Coletiva:

- I - exercer as atividades de polícia administrativa no campo de higiene pública, nos limites da legislação municipal pertinente;
- II - fazer zelar pela estrita observância das posturas municipais em assuntos de higiene e vigilância sanitária, epidemiológica e de zoonoses.
- III - promover a aplicação de penalidades aos infratores das leis, decretos e outros atos municipais, no uso de seu poder de polícia, em matéria de higiene pública;
- IV - fazer lavrar autos de infração;
- V - promover a apreensão de mercadorias deterioradas ou consideradas impróprias para o consumo, bem como providenciar sua destruição;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VI - encaminhar, para exame de laboratório, amostras de mercadorias que apresentem motivos para dúvidas quanto à sua propriedade para o consumo, determinando a interdição dos estoques até o resultado da análise;
- VII - intervir, em articulação com os órgãos competentes, no controle dos matadouros, fazendo examinar os animais a serem abatidos, bem como coibir a matança clandestina;
- VIII - promover, em coordenação com os órgãos competentes, o controle das fontes de abastecimento de água, dos sistemas de destino de dejetos, do lixo e da higiene das habitações;
- IX - organizar e supervisionar turmas de fiscalização sanitária, bem como promover o seu treinamento;
- X - dirigir programas de imunização;
- XI - avaliar processos que visem a interdição temporária ou definitiva de estabelecimentos comerciais, industriais e de diversões públicas, nos termos da legislação vigente;
- XII - colaborar com as autoridades sanitárias do Estado e da União, exigindo dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde;
- XIII - receber os relatórios dos fiscais, examiná-los e orientá-los em seu trabalho;
- XIV - fazer elaborar e monitorar as escalas de serviços extraordinários, quando houver, do pessoal sob sua responsabilidade;
- XV - elaborar relatórios sobre os trabalhos, avaliar os resultados e propor medidas para melhorá-los;
- XVI - promover a tomada de medidas e ações preventivas ao alcance do Governo Municipal para mobilizar apoio popular e diminuir os focos de doenças;
- XVII - propor, no âmbito do Governo Municipal, projetos de saneamento básico que tenham reflexo imediato sobre os problemas de saúde;
- XVIII - integrar os programas de epidemiologia, de vigilância sanitária e de educação em saúde, em função das metas a serem alcançadas pela Secretaria;
- XIX - promover a preparação de material sobre educação sanitária para uso em programas e campanhas educativas;
- XX - integrar a ação de fiscalização da Divisão com as dos demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura;
- XXI - implementar programa de controle de raiva e de animais daninhos;
- XXII - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção Administrativa

Art. 325. Compete ao Chefe da Seção Administrativa:

- I - executar os serviços de apoio na área administrativa necessárias para que a Diretoria atinja seus objetivos e finalidades;
- II - articular-se com outras unidades da Secretaria para obtenção de serviços suplementares;
- III - desenvolver atividades relacionadas às rotinas administrativas;
- IV - executar outras atribuições afins.

Subseção III
Do Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica

Art. 326. Compete ao Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- I - realizar estudos epidemiológicos;
- II - organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias;
- III - articular-se com os sistemas regionais e estadual de controle de endemias, visando uma ação integrada de saúde pública;
- IV - dar ciência à classe médica do Município sobre o controle e a prevenção de epidemias;
- V - organizar, operacionalizar e coordenar a execução das atividades do programa municipal de imunização;
- VI - produzir informações para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias, mediante coleta e análise sistemática de dados epidemiológicos;
- VII - normatizar as atividades sob sua competência;
- VIII - participar do processo de planejamento das atividades de vigilância;
- IX - executar outras atribuições afins.

Subseção IV
Do Chefe da Seção de Vigilância Sanitária

Art. 327. Compete ao Chefe da Seção de Vigilância Sanitária:

- I - coordenar e acompanhar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos;
- II - coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização sanitária em geral;
- III - elaborar e supervisionar a execução de programas de vigilância e inspeção sanitária, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura;
- IV - determinar a apreensão de bens e mercadorias adulterados ou deteriorados;
- V - organizar, em coordenação com a Secretaria Municipal de Educação, a execução de campanhas de educação da população a respeito dos aspectos sanitários da legislação;
- VI - articular-se com órgãos estaduais e federais afins, para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de vigilância e fiscalização sanitária;
- VII - determinar a coleta e análise de dados para fins estatísticos;
- VIII - verificar e fazer cumprir a observância das normas sanitárias no tocante ao seu campo de atuação;
- IX - propor a aplicação de penalidades aos infratores da legislação relativa ao poder de polícia do Município, nas atividades sob sua responsabilidade;
- X - orientar e acompanhar os serviços de lavratura de autos de infração;
- XI - supervisionar, em articulação com os órgãos competentes, o controle sanitário dos matadouros e coibir a matança clandestina de animais;
- XII - controlar, em coordenação com os órgãos competentes, as fontes de abastecimento de água, os sistemas de destino de dejetos, do lixo e a higiene das habitações;
- XIII - programar, dirigir e orientar o trabalho das turmas de vigilância e fiscalização sanitária, propondo o treinamento e o aperfeiçoamento dos fiscais;
- XIV - exigir dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde;
- XV - instruir os fiscais na elaboração de seus relatórios;
- XVI - elaborar as escalas de serviço dos fiscais sanitários;
- XVII - informar e encaminhar a instâncias superiores processos em tramitação na sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

XVIII -executar outras atribuições afins.

Subseção V
Do Chefe da Seção de Controle de Zoonoses

Art. 328. Compete ao Chefe da Seção de Controle de Zoonoses:

- I -** programar, dirigir e supervisionar as atividades de vigilância de ocorrência de raiva e outras zoonoses;
- II -** determinar a coleta de amostras extraídas de animais suspeitos de portarem zoonoses;
- III -** promover a realização de investigações epidemiológicas nos casos de zoonoses em canis, clínicas veterinárias, laboratórios e outros locais com a presença de animais;
- IV -** coibir focos de zoonoses;
- V -** elaborar roteiros para a apreensão de animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco;
- VI -** formar equipes de apreensão de animais e instruí-las sobre o procedimento a ser adotado;
- VII -** propor e executar a vacinação de animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;
- VIII -** organizar o serviço de alojamento de animais, prevendo casos de isolamento e eutanásia;
- IX -** organizar o registro de animais resgatados e vacinados;
- X -** organizar e manter o serviço de vigilância de focos de vetores e roedores;
- XI -** determinar a investigação da existência de focos de vetores e roedores;
- XII -** determinar as medidas de combate a focos e a realização de desratização;
- XIII -** dirigir e orientar a pesquisa e o estudo das espécies de vetores e roedores encontrados e de produtos raticidas e inseticidas;
- XIV -** executar outras atribuições afins.

Seção VII
Da Divisão de Assistência à Saúde

Art. 329. A Divisão de Assistência à Saúde tem por objetivo a execução de medidas de ordem preventiva, educativa e curativa visando assegurar um padrão de saúde da população, através do desenvolvimento de ações básicas, de média e alta complexidades, cabendo-lhe supervisionar a administração das Unidades de Saúde do Município.

Parágrafo único. A Divisão de Assistência à Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

- I -** Seção Administrativa;
- II -** Seção de Atenção Primária;
- III -** Seção de Assistência Farmacêutica;
- IV -** Seção de Controle de Especialidades;
- V -** Seção de Programação Assistencial;
- VI -** Seção de Urgência e Emergência.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Assistência à Saúde

Art. 330. Compete ao Diretor da Divisão de Assistência à Saúde:

- I - participar da elaboração da política municipal de saúde;
- II - programar e dirigir a execução de medidas e ações que objetivem a melhoria e a preservação da saúde no Município;
- III - planejar os programas e ações para as Unidades de Saúde;
- IV - proporcionar à Divisão de Planejamento os dados e informações necessários ao planejamento das ações básicas de saúde;
- V - promover e orientar estudos e pesquisas relativos aos problemas de saúde no Município;
- VI - desenvolver instrumentos de avaliação dos serviços de saúde;
- VII - promover a capacitação de pessoal da rede de serviços básicos da saúde, orientando as atividades dos profissionais lotados nas Unidades de Saúde do Município;
- VIII - supervisionar a administração das Unidades de Saúde;
- IX - coordenar reuniões entre os servidores das unidades básicas de saúde e a população;
- X - reunir periodicamente a equipe da Divisão para avaliação das atividades realizadas;
- XI - manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas nas unidades básicas de saúde;
- XII - responder nos casos de tratamento fora de domicílio;
- XIII - solicitar realização de auditoria médica nas situações que se façam necessárias;
- XIV - supervisionar os serviços sob a responsabilidade das unidades básicas;
- XV - promover campanhas preventivas de educação sanitária;
- XVI - realizar estudos epidemiológicos;
- XVII - dar ciência às equipes de saúde do Município sobre o controle e a prevenção de epidemias;
- XVIII - normatizar as atividades sob sua competência;
- XIX - avaliar os resultados das ações básicas de saúde;
- XX - supervisionar o fornecimento de materiais e medicamentos às unidades básicas de saúde;
- XXI - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção Administrativa

Art. 331. Compete ao Chefe da Seção Administrativa:

- I - executar os serviços de apoio na área administrativa necessárias para que a Diretoria atinja seus objetivos e finalidades;
- II - articular-se com outras unidades da Secretaria para obtenção de serviços suplementares;
- III - operacionalizar as solicitações de compra de materiais, medicamentos, insumos e demais itens necessários a execução dos serviços;
- IV - alimentar Sistemas de Informação sob as diretrizes do DATASUS;
- V - desenvolver atividades relacionadas às rotinas administrativas;
- VI - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Subseção III
Do Chefe da Seção de Atenção Primária

Art. 332. Compete ao Chefe da Seção de Atenção Primária:

- I - promover a coordenação, o acompanhamento e a avaliação da implementação das diretrizes operacionais do SUS e suas políticas, no âmbito distrital;
- II - assessorar o apoio técnico às unidades básicas de saúde;
- III - formular e coordenar as ações de Atenção Primária, como suporte às ações governamentais em saúde, nas unidades básicas de saúde;
- IV - acompanhar, monitorar o apoio na organização das ações de saúde, garantindo a equidade na oferta de serviços de atenção primária, em conjunto com as equipes regionais;
- V - promover a cooperação técnica nas unidades básicas de saúde, na orientação e organização dos serviços de atenção primária básica;
- VI - propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação;
- VII - adequar as políticas nacionais de atenção primária à saúde à realidade municipal, garantindo assim a efetividade das mesmas;
- VIII - coordenar a elaboração de relatórios e da análise de dados técnicos e gerenciais para subsidiar a definição de políticas de intervenção da área;
- IX - executar outras atribuições afins.

Subseção IV
Do Chefe da Seção de Assistência Farmacêutica

Art. 333. Compete ao Chefe da Seção de Assistência Farmacêutica:

- I - monitorar e avaliar projetos e programas relacionados à assistência farmacêutica;
- II - promover a normatização e coordenar a organização da assistência farmacêutica;
- III - promover o acesso e o uso racional de medicamentos;
- IV - planejar e acompanhar as ações de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e de uso racional dos medicamentos padronizados e pactuados no âmbito do município;
- V - assessorar o município no processo de implementação de atividades que visem ao aprimoramento da organização dos serviços de assistência farmacêutica de atenção primária;
- VI - coordenar a política de assistência farmacêutica para os programas de medicamentos estratégicos;
- VII - assessorar o município no processo de implementação de atividades que visem ao aprimoramento da organização dos serviços de assistência farmacêutica para o programa de medicamentos estratégicos;
- VIII - coordenar a política de assistência farmacêutica de medicamentos de alto custo padronizados;
- IX - planejar e acompanhar as ações de seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição, e de uso racional dos medicamentos de alto custo padronizados;
- X - acompanhar e avaliar a organização do atendimento e da dispensação dos medicamentos de alto custo no município;
- XI - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Subseção V
Do Chefe da Seção de Controle de Especialidades

Art. 334. Compete ao Chefe da Seção de Especialidades:

- I - desenvolver ações de promoção, prevenção, recuperação, reabilitação e de saúde específicos de sua área de atuação;
- II - realizar o atendimento médico especializado, com encaminhamento aos serviços auxiliares de terapia e diagnóstico compatíveis com seu nível de complexidade e outros procedimentos que envolvam a utilização de alta tecnologia, quando necessário;
- III - distribuir medicamentos especiais, de responsabilidade do Município, bem como o cumprimento de ordens judiciais;
- IV - estabelecer e monitorar fluxos de encaminhamentos de pacientes para UAMI, CAPS, Reabilitação, CEM e Assistência farmacêutica;
- V - atender, em caráter exclusivo, o munícipe referenciado pela rede de atenção primária à saúde;
- VI - adequar as normas de funcionamento e de controle da unidade às orientações emanadas dos níveis de coordenação;
- VII - cooperar com os demais serviços de saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- VIII - executar outras atribuições afins.

Subseção VI
Do Chefe da Seção de Programação Assistencial

Art. 335. Compete ao Chefe da Seção de Programação Assistencial:

- I - proceder a elaboração de estudos prospectivos e pareceres técnicos sobre a alocação dos recursos físicos e financeiros na Programação Assistencial no município;
- II - subsidiar o processo regulatório da assistência para contratação de serviços de saúde, contribuindo para a garantia de acesso aos serviços de saúde da atenção secundária e terciária;
- III - coordenar a revisão periódica dos tratamentos fora do domicílio Assistencial;
- IV - apoiar e orientar os gestores de saúde no processo de remanejamento das metas físicas e financeiras para a melhoria do fluxo assistencial;
- V - divulgar as metas físicas e financeiras da Programação Assistencial para consulta dos diretores e usuários do SUS;
- VI - executar outras atribuições afins

Subseção VII
Do Chefe da Seção de Urgência e Emergência

Art. 336. Compete ao Chefe da Seção de Urgência e Emergência:

- I - planejar e executar ações que busquem a humanização do atendimento em urgência/emergência de forma ágil e oportuna garantindo acolhimento com classificação de risco;
- II - fomentar, coordenar e executar projetos de atendimento às necessidades em saúde, de caráter urgente e transitório;
- III - responsabilizar-se pelo transporte de pacientes acometidos por agravos de urgência/emergência;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- IV** - coordenar e acompanhar, os serviços de urgência/emergência; na Atenção Primária, Serviço de Atendimento Móvel em Urgência- SAMU e Unidade de Pronto Atendimento – UPA/PS estabelecer mecanismos que garanta acesso a demanda espontânea nas Unidades de Pronto Atendimento
- V** - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
- VI** - participar de reuniões para planejamento das atividades;
- VII** - executar outras atribuições afins.

Seção VIII
Da Divisão de Saúde Bucal

Art. 337. A Divisão de Saúde Bucal tem por objetivo a execução de medidas que visem a melhoria dos índices epidemiológicos de saúde bucal e ampliação do acesso da população às ações a elas relacionadas, quer em termos de promoção, quer de prevenção e atividades curativas.

Parágrafo único. A Divisão de Saúde Bucal apresenta a seguinte estrutura interna:

- I** - Seção de Saúde Bucal do Escolar;
- II** - Seção Operacional/DSB;
- III** - Seção de Odontologia de Atenção Primária;
- IV** - Seção de Especialidades Odontológicas.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Saúde Bucal

Art. 338. Compete ao Diretor da Divisão de Saúde Bucal:

- I** - programar e dirigir a execução de medidas que visem melhorar as condições de saúde bucal da população;
- II** - redefinir o modelo assistencial, adotando o caráter substitutivo das práticas tradicionais exercidas nas unidades de saúde;
- III** - estabelecer as práticas de atenção à saúde bucal, consoante ao modelo assistencial adotado;
- IV** - assegurar o acesso progressivo da população às ações de promoção e de prevenção, bem como as de caráter curativo-restaurador de saúde bucal;
- V** - garantir a integralidade da assistência prestada à população adstrita;
- VI** - definir o fluxo de referência e contra referência aos serviços de maior complexidade do sistema de saúde;
- VII** - considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção primária e dos demais níveis de complexidade do Sistema;
- VIII** - avaliar os padrões de qualidade e o impacto das ações de saúde bucal desenvolvidas;
- IX** - garantir a humanização do atendimento;
- X** - garantir a alimentação e a atualização da base de dados de informações referentes as ações de saúde bucal desenvolvidas;
- XI** - assegurar o vínculo dos profissionais de saúde bucal consoante ao modelo assistencial adotado, por intermédio de contratação específica e/ou adequação dos profissionais já existentes na rede de serviços de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

XII - capacitar, formar e educar permanentemente os profissionais de saúde bucal, por intermédio da articulação entre as instituições de ensino superior e as de serviço do SUS;

XIII - executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. Além das atribuições estabelecidas no caput deste artigo, cabe prioritariamente ao Diretor da Divisão de Saúde Bucal orientar e acompanhar as ações de saúde bucal, dirimindo dúvidas, avaliando resultados alcançados, bem como propondo as medidas cabíveis, de forma integrada com as demais Divisões da Secretaria, buscando a garantia de execução das ações de saúde bucal básica, de média e alta complexidades.

Subseção II
Do Chefe da Seção de Saúde Bucal do Escolar

Art. 339. Compete ao Chefe da Seção de Saúde Bucal:

- I- auxiliar a diretoria na programação e direção das atividades voltadas à execução de medidas que visem melhorar as condições de saúde bucal dos educandos;
- II- redefinir o modelo assistencial, adotando o caráter substitutivo das práticas tradicionais exercidas nas unidades educacionais que possuam atendimento odontológico;
- III- estabelecer as práticas de atenção à saúde bucal, consoante ao modelo assistencial adotado voltados ao educando;
- IV- assegurar o acesso progressivo dos educandos às ações de promoção e de prevenção, bem como as de caráter curativo-restaurador de saúde bucal;
- V- garantir a integralidade da assistência odontológica prestada;
- VI- definir o fluxo de referência e contra referência aos serviços de maior complexidade do sistema de saúde aos atendidos nas unidades escolares;
- VII- considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção primária e dos demais níveis de complexidade do Sistema;
- VIII- avaliar os padrões de qualidade e o impacto das ações de saúde bucal desenvolvidas;
- IX- garantir a humanização do atendimento;
- X- garantir a alimentação e a atualização da base de dados de informações referentes as ações de saúde bucal desenvolvidas;
- XI- assegurar o vínculo dos profissionais de saúde bucal consoante ao modelo assistencial adotado, por intermédio de contratação específica e/ou adequação dos profissionais já existentes na rede de serviços ;
- XII- capacitar, formar e educar permanentemente os profissionais de saúde bucal, por intermédio da articulação entre as instituições de ensino superior e as de serviço do SUS;
- XIII- executar campanhas educacionais voltadas ao incentivo à higiene bucal do educando e seus familiares;
- XIV- executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe Da Seção De Operacional / DBS

Art. 340. Compete ao Chefe da Seção de Operacional / DBS:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- I - receber, consolidar e avaliar as solicitações encaminhadas pelas unidades de saúde;
- II - coordenar, orientar e controlar as atividades de planejamento, aquisição, guarda e distribuição de material de consumo e permanente;
- III - supervisionar e orientar a utilização e conservação dos equipamentos odontológicos;
- IV - garantir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos odontológicos;
- V - manter atualizado o registro do patrimônio dos equipamentos odontológicos, zelando pela sua guarda e utilização e informando a área competente quando de transferência e baixa patrimonial;
- VI - executar outras atribuições afins.

Subseção III

Do Chefe da Seção de Odontologia de Atenção Primária

Art. 341. Compete ao Chefe da Seção de Odontologia de Atenção Primária:

- I - garantir a execução de medidas que visem o atendimento da demanda de saúde bucal de toda a área de abrangência de cada Equipe;
- II - realizar estudos epidemiológicos, mantendo atualizados os bancos de dados da saúde bucal da população adstrita a cada unidade de saúde;
- III - produzir informações para subsidiar as decisões sobre o controle e o acompanhamento de saúde bucal da população adstrita a cada unidade de saúde;
- IV - garantir e orientar as práticas de atividades educativas de saúde bucal de toda a comunidade;
- V - Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- VI - viabilizar a adequação e otimização dos espaços físicos para estruturação dos serviços odontológicos, levando em conta as instalações já existentes e as iniciativas locais de organização dos serviços;
- VII - garantir o atendimento de critérios de referencia territorial e a facilidade de acesso da população adstrita;
- VIII - executar outras atribuições afins.

Subseção IV

Do Chefe da Seção de Especialidades Odontológicas

Art. 342. Compete ao Chefe da Seção de Especialidades Odontológicas:

- I - organizar e garantir o acesso aos níveis secundário e terciário de atenção;
- II - garantir a continuidade do trabalho realizado pela rede de atenção primária/ESB, nas especialidades de periodontia, cirurgia, endodontia, prótese e pacientes com necessidades especiais;
- III - avaliar e reorganizar a demanda de encaminhamentos para o Centro de Especialidades Odontológicas;
- IV - garantir o fluxo de referência e contra referência para o Centro de Especialidades Odontológicas;
- V - supervisionar a produção mensal para garantir a realização da produção do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO e do Laboratório de Prótese Dentária;
- VI - garantir o atendimento de urgência e emergência na Unidade de Pronto Atendimento - UPA e Casa de Saúde Stela Maris;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

VII - garantir o atendimento de urgência e emergência nas Unidades de referência previamente estabelecidas;

VIII - executar outras atribuições afins.

Seção IX
Da Divisão Consultiva da Saúde

Art. 343. A Divisão Consultiva da saúde tem por objetivo assessor tecnicamente a Secretaria de Saúde, articulando-se com secretários, no encaminhamento de matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais sob a coordenação da Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Subseção Única
Do Diretor da Divisão Consultiva da Saúde

Art. 344. Compete ao Diretor da Divisão de Consultiva da Saúde:

- I** - analisar e propor soluções para assuntos que lhe sejam cometidos pelo Secretário;
- II** - assessorar diretamente o Secretário, sob a coordenação técnica da Secretaria de Assuntos Jurídicos, em assuntos de natureza jurídica que envolvam a legislação pertinente à Secretaria;
- III** - acompanhar as publicações de leis, decretos, portarias e outras normas que envolvam a Secretaria, dando ciência aos interessados, bem como providenciando a adoção de providências visando o cumprimento da legislação;
- IV** - solicitar instrução em procedimentos administrativos internos para subsidiar defesa judicial, de responsabilidade da Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- V** - diligenciar o cumprimento de determinações judiciais, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI** - examinar e emitir parecer quando solicitado;
- VII** - apreciar os assuntos jurídico-legais e parecer sobre projetos legais que lhe sejam submetidos;
- VIII** - articular-se com secretários, no encaminhamento de matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais;
- IX** - assessorar no exame e na elaboração de proposição administrativo, de natureza vinculada à atividade fim da Secretaria Municipal de Saúde;
- X** - assessorar no preparo de respostas técnicas a pleitos de natureza vinculada à atividade fim da Secretaria Municipal de Saúde;
- XI** - manter em arquivo Informações Jurídicas, despachos, pareceres e normas internas;
- XII** - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO XX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM
DEFICIÊNCIA E DO IDOSO

Art. 345. A Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso tem por finalidade:

- I** - promover o desenvolvimento de políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência e ao idoso;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- II - atuar na implementação descentralizada da política municipal para pessoas com deficiência e idoso;
- III - estabelecer e manter relações de parceria com os órgãos da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;
- IV - estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e do idoso;
- V - buscar o suporte técnico necessário para o desenvolvimento, implantação e acompanhamento das políticas públicas em atenção à pessoa com deficiência e ao idoso;
- VI - coordenar e opinar sobre planos e serviços públicos quanto à acessibilidade;
- VII - executar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Divisão Administrativa;
- II - Divisão de Políticas de Articulação;
- III - Divisão de Assistência ao Idoso e Pessoa com Deficiência;
- IV - Divisão de Projetos de Acessibilidade.

Seção I

Do Secretário dos Direitos da Pessoa Com Deficiência e do Idoso

Art. 346. Compete ao Secretário dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso:

- I - planejar, dirigir, coordenar, orientar e definir a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso;
- II - estimular a formação de uma consciência sobre a importância da implementação de políticas públicas de inclusão social da pessoa com deficiência e do idoso e disseminar uma cultura proativa a essas políticas públicas;
- III - manifestar-se sobre consultas quanto à aplicação da legislação referente à inclusão de pessoas com deficiência e do idoso no âmbito do Município;
- IV - propor a celebração de termos de cooperação técnica com entidades nacionais e internacionais, para troca de experiências e divulgação de matérias relativas à área de atuação da Secretaria;
- V - assessorar o Prefeito na definição e implantação das políticas públicas voltadas às Pessoas com Deficiência e Idosas;
- VI - estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo, organismos internacionais, e com os demais setores da sociedade civil;
- VII - estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da Pessoa com Deficiência e Idosa;
- VIII - buscar o suporte técnico necessário para o desenvolvimento, implantação e acompanhamento das políticas propostas pelo Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência – COMDEFI, bem como pelo Conselho Municipal do Idoso.
- IX - executar outras atribuições afins.

Seção II

Do Secretário Adjunto dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso

Art. 347. Compete Secretário Adjunto dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso:



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

O Secretário – Adjunto ou Chefe de Gabinete – Adjunto substituirá o Secretário da Pasta no caso de ausência deste, como também dará parecer quando requisitado, representará o Secretário quando avocado por aquele, administrará os trabalhos internos da secretaria e será o responsável pela distribuição dos processos e procedimentos que surgem na Pasta, bem como desempenhará outras funções vinculadas à pasta.

Seção III
Da Divisão Administrativa

Art. 348. A Divisão Administrativa tem por objetivo a execução das atividades de apoio administrativo, compras, bem como as atividades de cadastros da Secretaria.

Parágrafo único. A Divisão de Administração apresenta como estrutura interna a Seção Administrativa.

Subseção I
Do Diretor da Divisão Administrativa

Art. 349. Compete ao Diretor da Divisão de Administração:

- I - planejar, elaborar e executar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas;
- II - coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com pessoal;
- III - processar as demandas da Secretaria de compras de bens e contratações de serviços e propor a realização das respectivas modalidades de licitação;
- IV - realizar a adequada aquisição, tratamento, armazenamento, recuperação e disponibilização dos dados e documentos sob sua guarda;
- V - promover o controle geral dos serviços de expediente, protocolo e tramitação de documentos e papéis, arquivo geral, transporte, apoio administrativo e serviços gerais;
- VI - acompanhar os cadastros de atendimentos sobre concessões e benefícios;
- VII - controlar o uso de bens móveis;
- VIII - reunir-se com o Secretário para discussão e tomada de decisões nos assuntos afins a sua diretoria.
- IX - reunir-se com as seções sob sua responsabilidade para a discussão e solução das necessidades de cada demanda de acordo com a legislação em vigor e conforme os recursos disponíveis na rede municipal, estadual e federal.
- X - elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;
- XI - executar outras atividades afins.

Parágrafo único. Quanto às atividades de contratos e convênios:

- I - coordenar a área de contratos e Convênios em consonância com a secretaria responsável;
- II - instituir normas e procedimentos na elaboração de contratos e Convênios;
- III - verificar, pesquisar e constatar a necessidade e/ou possibilidade de contratos e convênios destinados ao apoio programas e projetos da secretaria;
- IV - efetivar contatos com órgãos ou entidades passíveis de contratos e convênios em âmbito federal, estadual, municipal públicas ou privadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- V - verificar necessidades para o desenvolvimento dos projetos, elaborar relatório das necessidades e encaminhar à devida competência;
- VI - providenciar a documentação necessária na celebração de contratos e convênios;
- VII - acompanhar a execução de contratos e convênios;
- VIII - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção Administrativa

Art. 350. Compete ao Chefe da Seção Administrativa:

- I - identificar necessidades de treinamento para o pessoal administrativo da Secretaria, articulando-se com o órgão competente da Prefeitura;
- II - executar e organizar os assuntos referentes a registro, arquivo e movimentação de papéis e documentos;
- III - elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas;
- IV - manter em ordem o arquivo de recursos humanos;
- V - encaminhar folha de frequência dos servidores para administração de RH;
- VI - captar demandas e necessidades da população para definir procedimentos de intervenção para o atendimento das situações apresentadas;
- VII - realizar cadastramento da demanda de usuários;
- VIII - realizar estudo social, diagnóstico e prognóstico das situações sociais a fim de efetuar os encaminhamentos necessários;
- IX - manter o cadastro atualizado em sistema online e arquivo próprio;
- X - alimentar o sistema diariamente com novos cadastramentos;
- XI - efetuar backup dos cadastros atualizados;
- XII - efetuar dados estatísticos no município das pessoas com deficiência e do idoso;
- XIII - executar outras atribuições afins.

Seção IV
Da Divisão de Políticas de Articulação

Art. 351. A Divisão de Políticas de Articulação tem por objetivo assegurar os direitos das pessoas com deficiência e do idoso aos demais órgãos municipais, estaduais e federais, realizando encaminhamentos e atendimento individualizados.

Parágrafo único. A Divisão de Políticas de Articulação apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção Projetos e Programas Inclusivos;
- II - Seção de Comunicação Inclusiva;
- III - Seção de Benefícios.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Políticas de Articulação

Art. 352. Compete ao Diretor da Divisão de Políticas de Articulação:

- I - articular as políticas voltadas a Pessoa com Deficiência e ao idoso assegurando



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- II - realizar atendimentos imediato as necessidades da Pessoa com Deficiência e idoso;
- III - encaminhar os idosos interessados para o grupo de convivência mais próximo de sua residência;
- IV - realizar os encaminhamentos necessários a fim de satisfazer as necessidades das Pessoas com Deficiência e dos idosos individualmente;
- V - realizar os atendimento individualizado, visitas domiciliares, reuniões e relatórios mensais e anuais;
- VI - fomentar a criação de grupos de idosos e Pessoa com Deficiência nas diferentes comunidades, sobretudo nas mais carentes; assessorar grupos, associações e entidades autônomas de atendimento sócio-familiar e comunitário;
- VII - facilitar o acesso da população idosa e das Pessoas com Deficiência às informações necessárias ao pleno exercício de sua cidadania;
- VIII - planejar junto à Secretaria as ações a serem desenvolvidas pela diretoria;
- IX - coordenar, executar, monitorar e avaliar ações de apoio sócio familiar e sócio-comunitário direcionadas aos idosos e Pessoa com Deficiência;
- X - incentivar, promover e organizar a realização de cursos, campanhas e eventos diversos em parceria com instituições e grupos de idosos e Pessoas com Deficiências;
- XI - articular e realizar parcerias com os diversos segmentos da sociedade civil, partícipes ou interessados no desenvolvimento de políticas de inserção no mercado de trabalho das pessoas com deficiência;
- XII - promover a interação da Secretaria com as instituições da sociedade civil organizada;
- XIII - apoiar e participar do desenvolvimento, estruturação e ações realizadas por entidades voltadas à temática, tais como organizações não governamentais, fundações e demais entidades compostas ou organizadas pela sociedade civil, fomentando o desenvolvimento de novos projetos e parcerias;
- XIV - promover em parceria com o terceiro setor as campanhas públicas necessárias à ampliação da inclusão social e dos direitos das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, fomentando o acesso à mobilidade urbana, à educação de qualidade, ao digno tratamento de saúde e demais direitos que assegurem a plena cidadania;
- XV - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção Programas e Projetos Inclusivos

Art. 353. Compete ao Chefe da Seção Projetos e Programas Inclusivos:

- I - elaborar e executar programas e projetos em consonância com as políticas públicas da Secretaria;
- II - implementar políticas de inclusão social na área do esporte, lazer e recreação e trabalho;
- III - elaborar novos programas e projetos;
- IV - supervisionar, apresentar e divulgar as políticas públicas da secretaria para órgãos e entidades do Governo Municipal, visando evitar a duplicidade de ações;
- V - desenvolver métodos de avaliação destinados a monitorar a execução das políticas públicas para as pessoas com deficiência dos diversos órgãos e entidades do Município;
- VI - supervisionar os projetos já existentes a serem executados pelo Município;
- VII - coordenar os Programas e Projetos Intersetoriais que buscam garantir os direitos da pessoa com deficiência e idosa;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- VIII** - coordenar, fiscalizar, junto com os demais órgãos e Secretarias, a execução de programas e projetos;
- IX** - elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições das pessoas com deficiências que, por sua temática, complexidade ou caráter inovador, não possam, de forma imediata, ser incorporadas por outras Secretarias e demais órgãos da Administração Municipal;
- X** - propor e acompanhar programas ou serviços que, no âmbito da Administração Municipal, sejam destinados ao atendimento das pessoas com deficiência, através de medidas de aperfeiçoamento de coleta de dados para finalidade de ordem estatística;
- XI** - executar outras atribuições afins.

Subseção III
Do Chefe da Seção de Comunicação Inclusiva

Art. 354. Compete ao Chefe da Seção de Comunicação Inclusiva:

- I** - fornecer às pessoas com deficiência, todas as informações destinadas ao público em geral, em formatos acessíveis e tecnologias apropriadas aos diferentes tipos de deficiência;
- II** - especializar e facilitar, em trâmites oficiais, o uso de línguas de sinais, braile, comunicação aumentativa e alternativa, e de todos os demais meios, modos e formatos acessíveis de comunicação, à escolha das pessoas com deficiência;
- III** - promover adaptações de jogos, brincadeiras e brinquedos;
- IV** - promover adaptações de acesso ao computador e software;
- V** - utilizar sistemas de comunicação alternativa;
- VI** - promover adaptações para déficits sensoriais (visuais, auditivos, táteis, dentre outros) e cognitivos em equipamentos e dispositivos para mobilidade funcional;
- VII** - oferecer formas de assistência humana ou animal e serviços de mediadores, incluindo guias, leitores e intérpretes profissionais da língua de sinais, para facilitar o acesso aos edifícios e outras instalações abertas ao público ou de uso público;
- VIII** - promover, desde a fase inicial, a concepção, o desenvolvimento, a produção e a disseminação de sistemas e tecnologias de informação e comunicação, a fim de que esses sistemas e tecnologias se tornem acessíveis a custo mínimo;
- IX** - promover o acesso de pessoas com deficiência a novos sistemas e tecnologias da informação e comunicação, inclusive à internet;
- X** - executar outras atribuições afins.

Subseção IV
Do Chefe da Seção de Benefícios

Art. 355. Compete ao Chefe da Seção de Benefícios:

- I** - captar demandas e necessidades da população para definir procedimentos de intervenção para o atendimento das situações apresentadas;
- II** - manter intercâmbio de cadastramento atualizado dos dados fornecidos pelos usuários da Secretaria;
- III** - atender o usuário Idoso e Pessoa com Deficiência para fornecimento de benefícios próprios a esses usuários;
- IV** - assegurar o cumprimento da legislação vigente e de seus direitos;
- V** - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Seção V
Da Divisão de Assistência ao Idoso e Pessoa com Deficiência

Art. 356. A Divisão de Assistência ao Idoso e Pessoa com Deficiência tem por objetivo a atender, promover executar e formular políticas municipais de atendimento à pessoa com deficiência e ao idoso a fim de diagnosticar suas imediatas necessidades e assegurar o cumprimento de seus Direitos.

Parágrafo único. A Divisão de Assistência ao Idoso e Pessoa com Deficiência apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Atendimento e Articulação ao Idoso;
- II - Seção de Atendimento e Articulação da Pessoa com Deficiência.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Assistência ao Idoso e Pessoa com Deficiência

Art. 357. Compete ao Diretor de Assistência ao Idoso e Pessoa com Deficiência:

- I - orientar, informar e encaminhar as pessoas com deficiência e idoso de acordo as suas necessidades e direitos;
- II - manter um banco de dados da legislação sobre direitos das pessoas com deficiência e do idoso;
- III - promover e incentivar a divulgação e o debate das questões concernentes às pessoas com deficiência visando à sensibilização da sociedade;
- IV - promover campanhas educativas, preventivas e informativas;
- V - estimular ações que visem o desenvolvimento das potencialidades da pessoa com deficiência e do idoso;
- VI - disponibilizar informações e documentos para a defesa de direitos da pessoa com deficiência e do idoso;
- VII - diagnosticar as necessidades de implantação de equipamentos comunitários adaptados para as pessoas com deficiência e ao idoso;
- VIII - propor, executar e acompanhar programas, projetos e atividades voltados para atendimento das pessoas com deficiência e do idoso;
- IX - buscar parcerias com diversos órgãos públicos e privados ligados à promoção e defesa de direitos da pessoa com deficiência e do idoso;
- X - acompanhar, assessorar e manter atualizados os dados relativos às instituições públicas e privadas que desenvolvam serviços de apoio e acompanhamento às pessoas com deficiência e do idoso;
- XI - acompanhar casos e ações de repercussão coletiva sobre direitos das pessoas com deficiência e do idoso;
- XII - desenvolver ações, projetos e trabalhos direcionados para o atendimento aos idosos;
- XIII - implementar, acompanhar e desenvolver as políticas propostas pelo Governo Municipal do município;
- XIV - gerenciar os equipamentos públicos que realizam atividade de promoção dos direitos da pessoa idosa;
- XV - executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Subseção II
Do Chefe da Seção de Atendimento e Articulação ao Idoso

Art. 358. Compete ao Chefe da Seção de Atendimento e Articulação ao Idoso:

- I - realizar atendimento aos idosos que se encontrem com os direitos violados;
- II - receber e verificar denúncias de desrespeito aos direitos da pessoa idosa, requisitando o apoio de outros órgãos, quando necessário;
- III - providenciar junto à rede de atendimento os encaminhamentos necessários de acordo com sua especialidade;
- IV - desenvolver ações de planejamento, monitoramento, controle e avaliação para os projetos de sua competência;
- V - apoiar e realizar estudos e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento e suas interfaces;
- VI - incentivar, planejar e promover campanhas e eventos sobre a temática dos direitos da pessoa idosa e da pessoa com deficiência, em parceria com as outras unidades administrativas da secretaria, Conselhos, rede municipal de serviços, entidades, grupos de idosos e comunidade;
- VII - executar outras atribuições afins.

Subseção III
Do Chefe da Seção de Atendimento e Articulação a Pessoa Com Deficiência

Art. 359. Compete ao Chefe da Seção de Atendimento e Articulação a Pessoa com Deficiência:

- I - desenvolver ações, projetos e trabalhos direcionados para o atendimento da pessoa com deficiência;
- II - implementar, acompanhar e desenvolver as políticas propostas pelo Governo Municipal do município;
- III - gerenciar os equipamentos públicos que realizam atividade de promoção dos direitos da pessoa com deficiência;
- IV - realizar atendimento as pessoas com deficiência que se encontrem com os direitos violados;
- V - receber e verificar denúncias de desrespeito aos direitos da pessoa com deficiência, requisitando o apoio de outros órgãos, quando necessário;
- VI - providenciar junto à rede de atendimento os encaminhamentos necessários de acordo com sua especialidade;
- VII - desenvolver ações de planejamento, monitoramento, controle e avaliação para os projetos de sua competência;
- VIII - incentivar, planejar e promover campanhas e eventos sobre a temática dos direitos da pessoa com deficiência, em parceria com as outras unidades administrativas da secretaria, conselhos, rede municipal de serviços, entidades, grupos de pessoa com deficiência e comunidade;
- IX - executar outras atribuições afins.

Seção VI
Da Divisão de Projetos de Acessibilidade

Art. 360. A Divisão de Projetos de Acessibilidade tem por objetivo a promover, oferecer e executar outras formas apropriadas de assistência e apoio a pessoas com



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo único. A Divisão de Projetos de Acessibilidade apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Seção de Projetos Arquitetônicos e Fiscalização;
- II - Seção de Atendimento e Orientação a Acessibilidade.

Subseção I
Do Diretor da Divisão de Projetos de Acessibilidade

Art. 361. Compete ao Diretor de Projetos de Acessibilidades:

- I - desenvolver, promulgar e monitorar a implementação de normas e diretrizes mínimas para a acessibilidade das instalações e dos serviços abertos ao público ou de uso público;
- II - assegurar que as entidades privadas que oferecem instalações e serviços abertos ao público ou de uso público levem em consideração todos os aspectos relativos à acessibilidade para pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida;
- III - proporcionar, a todos os atores envolvidos, formação em relação às questões de acessibilidade com as quais as pessoas com deficiência se confrontam;
- IV - dotar os edifícios e outras instalações abertas ao público ou de uso público de sinalização em braile e em formatos de fácil leitura e compreensão;
- V - qualificar os profissionais responsáveis pelo atendimento direto à pessoa com deficiência ou Idosa;
- VI - executar outras atribuições afins.

Subseção II
Do Chefe da Seção de Projetos Arquitetônicos e Fiscalização

Art. 362. Compete ao Chefe da Seção de Projetos Arquitetônicos e Fiscalização:

- I - realizar vistoria técnica em acessibilidade urbanística, arquitetônica e nos meios de transporte conforme preconiza ABNT nº 9050;
- II - aplicar autuações conforme identificação de irregularidades relativas ao descumprimento da ABNT nº 9050;
- III - orientar a comunidade na interpretação da legislação, prestar orientação técnica e participar de campanhas educativas;
- IV - analisar e avaliar projetos edilícios e urbanísticos quanto a acessibilidade;
- V - realizar vistorias técnicas em obras, edificações e equipamentos;
- VI - fiscalizar edificações, uso e ocupação do solo quanto a acessibilidade;
- VII - executar outras atribuições afins.

Subseção IV
Do Chefe da Seção de Atendimento e Orientação a Acessibilidade

Art. 363. Compete ao Chefe de Seção de Atendimento e Orientação a Acessibilidade:

- I - formular políticas municipais de atendimento à pessoa com deficiência, de forma articulada com as Secretarias ou demais órgãos da Administração Municipal envolvidos;
- II - prestar serviços com qualificações específicas para um atendimento diferenciado;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

- III - atender adequadamente as pessoas com deficiência e com mobilidade reduzida;
- IV - propor e divulgar roteiros adaptados em diferentes segmentos;
- V - orientar e monitorar o desenvolvimento das normas e diretrizes para acessibilidade;
- VI - participar de qualificações sobre atendimento direto à pessoa com deficiência ou Idosa;
- VII - executar outras atividades afins.

TÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 364. Fica o Poder Executivo autorizado a completar, mediante decreto, a estrutura organizacional prevista nesta Lei, podendo remanejar, transferir, adaptar, transformar ou extinguir órgãos e unidades, modificar-lhes a competência, atribuição e denominação, sem aumento da despesa, a fim de compatibilizá-la com as necessidades da Administração Municipal.

Parágrafo único. Fica, ainda, o Poder Executivo autorizado, em consequência, a remanejar, transpor ou transferir as dotações orçamentárias constante da Lei Orçamentária anual, respeitada a mesma classificação funcional-programática e mantidos os respectivos detalhamentos por Unidade Orçamentária, bem como adequar o PPA e a LDO à atual estrutura.

Art. 365. Para remuneração das Chefias das Procuradorias, definidas na presente Lei, a serem ocupadas exclusivamente por Procuradores, fica definida a gratificação de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração, pelo exercício de qualquer uma dessas funções, conforme consta da Lei Complementar n. 25/07, que trata do Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 366. Passam a fazer parte integrante da presente lei os Anexos I – Quadro de Cargos e Funções e Anexo II- Organograma da presente Lei.

Art. 367. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento em vigor.

Art. 368. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos à transferência de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.

Art. 369. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caraguatatuba, 23 de dezembro de 2013.

ANTÔNIO CARLOS DA SILVA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I DA LEI Nº 2.136/2013
QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES - COMISSIONADOS DO ASSESSOR
PARLAMENTAR

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA			
DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO	QTD E	SIMBOLOGI A	Valor em (R\$)
Assessor Parlamentar	1	SUBII	9.512,18



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

**QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES - COMISSIONADOS DO GABINETE
DO PREFEITO**

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA			
DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)
Chefe do Gabinete	1	SUBII	9.512,18
Chefe de Gabinete-Adjunto	1	CC-0	6.774,55
Ouvidor Municipal	1	CC-1	4.433,56
Assessor Especial de Gabinete do Prefeito	1	CC-1	4.433,56
Assessor de Controle Interno	1	CC-1	4.433,56
Assessor de Gabinete do Prefeito	2	CC-2	3.757,24
Diretor da Divisão de Relações Interinstitucionais, Governança e Cerimonial	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Relações Públicas	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão Consultiva do Gabinete	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Expediente	1	CC-5	2.171,68



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

**QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES - COMISSIONADOS DA
SECRETARIA E COMUNICAÇÃO SOCIAL**

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA			
DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)
Secretario de Comunicação Social	1	SUBII	9.512,18
Secretario – Adjunto de Comunicação Social	1	CC-0	6.774,55
Assessor de Apoio Operacional	1	CC-6	1.570,54
Assessor de Gestão	1	CC-7	1.333,81
Diretor da Divisão de Criação e Produção	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Criação	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Produção	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Arte Finalista	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão de Jornalismo e Comunicação Integrada	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Redação e Fotografia	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Comunicação Integrada	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Eventos	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção Comunicação Digital	1	CC-5	2.171,68



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES - COMISSIONADOS DA
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA			
DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)
Secretario de Assuntos Jurídicos	1	SUBII	9.512,18
Secretario - Adjunto de Assuntos Jurídicos	1	CC-0	6.774,55
Assessor de Apoio Operacional	1	CC-6	1.570,54
Assessor de Gestão	2	CC-7	1.333,81
Diretor da Divisão Consultiva de Assuntos Jurídicos	1	CC-3	3.005,83
Diretor da Divisão de Proteção e Defesa do Consumidor	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Atendimento ao Consumidor	1	CC-5	2.171,68



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES - COMISSIONADOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA			
DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)
Secretario de Governo	1	SUBII	9.512,18
Secretario – Adjunto de Governo	1	CC-0	6.774,55
Diretor da Divisão de Assuntos Institucionais	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Relações Institucionais	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Relações Comunitárias	1	CC-5	2.171,68



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

**QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES - COMISSIONADOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO**

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA			
DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)
Secretario de Planejamento e Tecnologia da Informação	1	SUBII	9.512,18
Secretario - Adjunto de Planejamento e Tecnologia da Informação	1	CC-0	6.774,55
Assessor de Modernização Administrativa	1	CC-3	3.005,83
Assessor de Expansão Econômica	1	CC-3	3.005,83
Assessor de Gestão	3	CC-7	1.333,81
Diretor da Divisão de Planejamento Orçamentário	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Planejamento Orçamentário	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Convênios e Captação de Recursos	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão de Estatística e Informações	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Estatística e Informações	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Geoprocessamento	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão de Tecnologia e Informação	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Infraestrutura	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Desenvolvimento	1	CC-5	2.171,68



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES - COMISSIONADOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA			
DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)
Secretário de Administração	1	SUBII	9.512,18
Secretário - Adjunto de Administração	1	CC-0	6.774,55
Assessor de Apoio Operacional	1	CC-6	1.570,54
Assessor de Gestão	2	CC-7	1.333,81
Diretor da Divisão Consultiva de Administração	1	CC-3	3.005,83
Diretor da Divisão de Recursos Humanos	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Cadastro e Registros	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção Treinamento e Desenvolvimento	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Folha de Pagamento	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão de Material e Patrimônio	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Licitações	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Contratos e Atas de Registros de Preços	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Compras	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Almoxarifado	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Patrimônio	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão de Serviços Auxiliares	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Serviços Gerais	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão de Arquivo Documental	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Protocolo Geral	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão de Vigilância Patrimonial	1	CC-3	3.005,83
Diretor da Divisão Disciplinar	1	CC-3	3.005,83



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES - COMISSIONADOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA			
DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)
Secretário da Fazenda	1	SUBII	9.512,18
Secretário - Adjunto da Fazenda	1	CC-0	6.774,55
Assessor Financeiro	1	CC-2	3.757,24
Assessor de Gestão	3	CC-7	1.333,81
Diretor da Divisão Financeira	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Contabilidade	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Tesouraria	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão de Receita	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Dívida Ativa	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Tributos Diversos	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Tributos Imobiliários	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão de Fiscalização	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Fiscalização Tributária	1	CC-5	2.171,68



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES - COMISSIONADOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA			
DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)
Secretário de Obras Públicas	1	SUBII	9.512,18
Secretário - Adjunto de Obras Públicas	1	CC-0	6.774,55
Assessor de Gestão	1	CC-7	1.333,81
Diretor da Divisão de Engenharia	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Estudos e Projetos	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Desenho e Topografia	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Orçamento e Custos	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão de Obras	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Construções	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Pavimentação	1	CC-5	2.171,68



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES - COMISSIONADOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA			
DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)
Secretário de Urbanismo	1	SUBII	9.512,18
Secretário - Adjunto de Urbanismo	1	CC-0	6.774,55
Assessor de Gestão	3	CC-7	1.333,81
Diretor da Divisão de Urbanismo	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção Administrativa	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Áreas Públicas	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Fiscalização de Alvarás	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Desenvolvimento de Projetos	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Análise e Aprovação de Projetos	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão de Fiscalização e Obras Particulares	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Posturas	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Loteamento e Obras Particulares	1	CC-5	2.171,68



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

**QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES - COMISSIONADOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA			
DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)
Secretário de Habitação	1	SUBII	9.512,18
Secretário - Adjunto de Habitação	1	CC-0	6.774,55
Assessor de Apoio Operacional	1	CC-6	1.570,54
Diretor da Divisão de Programas Habitacionais	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Programas Habitacionais	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão de Projetos e Regularização Fundiária	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Projetos e Regularização Fundiária	1	CC-5	2.171,68



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES - COMISSIONADOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E
PESCA

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA			
DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)
Secretário de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca	1	SUBII	9.512,18
Secretário - Adjunto de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca	1	CC-0	6.774,55
Diretor da Divisão Consultiva de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca	1	CC-3	3.005,83
Diretor da Divisão de Meio Ambiente, Saneamento e Educação Ambiental	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Saneamento Ambiental	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Meio Ambiente e Educação Ambiental	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão de Agricultura e Pesca	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Pesca	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Agricultura	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão de Licenciamento, Fiscalização e Monitoramento Ambiental		CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Licenciamento, Monitoramento e Fiscalização Ambiental	1	CC-5	2.171,68



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

**QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES – COMISSIONADOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, SEGURANÇA E
DEFESA CIVIL**

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA			
DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)
Secretário de Trânsito, Segurança e Defesa Civil	1	SUBII	9.512,18
Secretário - Adjunto de Trânsito, Segurança e Defesa Civil	1	CC-0	6.774,55
Assessor de Apoio Operacional	1	CC-6	1.570,54
Diretor da Divisão Administrativa	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção Administrativa	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão de Processamento, Recursos, Estatísticas e Educação de Trânsito	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Triagem, Processamento de Multas e Estatísticas	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Educação de Trânsito	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão de Mobilidade Urbana, Engenharia e Sinalização Viária	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Trânsito e Transporte Público	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Engenharia e Sinalização Viária	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão de Defesa Civil	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão de Segurança Pública	1	CC-3	3.005,83



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES - COMISSIONADOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA			
DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)
Secretário de Serviços Públicos	1	SUBII	9.512,18
Secretário - Adjunto de Serviços Públicos	1	CC-0	6.774,55
Assessor de Apoio Operacional	1	CC-6	1.570,54
Assessor de Gestão	11	CC-7	1.333,81
Diretor da Divisão de Serviços da Regional Centro	1	CC-3	3.005,83
Diretor da Divisão de Serviços da Regional Norte	1	CC-3	3.005,83
Diretor da Divisão de Serviços da Regional Oeste	1	CC-3	3.005,83
Diretor da Divisão de Serviços da Regional Sul	1	CC-3	3.005,83
Diretor da Divisão Administrativa	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão de Limpeza Urbana	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Tratamento e Destinação Final	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Conservação e Limpeza	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Parques e Jardins	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão de Infraestrutura	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Terraplanagem	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Iluminação	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Manutenção e Reparos	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão de Transportes	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Controle de Tráfego	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Manutenção de Veículos Leves	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Manutenção de Veículos Pesados	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão de Serviços Públicos	1	CC-3	3.005,83
Administrador do Cemitério Municipal	1	CC-5	2.171,68
Administrador do Terminal Turístico	1	CC-5	2.171,68
Administrador do Terminal Rodoviário Municipal	1	CC-5	2.171,68



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

**QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES - COMISSIONADOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA			
DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)
Secretário de Educação	1	SUBII	9.512,18
Secretário - Adjunto de Educação	1	CC-0	6.774,55
Assessor de Gestão	3	CC-7	1.333,81
Diretor da Divisão de Ensino	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção Técnico-Pedagógica	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção da Educação Infantil e Ensino Fundamental	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Programas e Atividades	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão de Educação Inclusiva	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Apoio a Educação Inclusiva	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão de Alimentação Escolar	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Orientação e Apoio Nutricional	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Controle de Estoque	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão de Apoio ao Educando	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Recursos e Benefícios	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão Administrativa	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção Administrativa	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Manutenção Escolar	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Transporte Escolar	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Protocolo Educacional	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Serviços Gerais Escolar	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão de Informação e Estatística	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Inclusão Digital	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Processamento de Dados	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Planejamento	1	CC-5	2.171,68



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

**QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES - COMMISSIONADOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO**

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA			
DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)
Secretário de Esportes e Recreação	1	SUBII	9.512,18
Secretário - Adjunto de Esportes e Recreação	1	CC-0	6.774,55
Assessor de Apoio Técnico	1	CC-4	2.554,93
Assessor de Apoio Operacional	1	CC-6	1.570,54
Assessor de Gestão	2	CC-7	1.333,81
Diretor da Divisão de Esportes	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Projetos Esportivos	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Manutenção	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Modalidades	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Arbitragem	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão de Eventos e Lazer	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Educação e Rendimento	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Lazer	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Eventos Esportivos	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão de Esportes Adaptados	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Esportes Adaptados	1	CC-5	2.171,68



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES - COMISSIONADOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA			
DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)
Secretário de Turismo	1	SUBII	9.512,18
Secretário - Adjunto de Turismo	1	CC-0	6.774,55
Assessor de Gestão	2	CC-7	1.333,81
Diretor da Divisão de Planejamento e Avaliação	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Planejamento de Projetos Turísticos	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão de Programas Regionais de Desenvolvimento	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Divulgação e Eventos	1	CC-5	2.171,68



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

**QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES - COMISSIONADOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA			
DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)
Secretário de Assistência Social	1	SUBII	9.512,18
Secretário - Adjunto de Assistência Social	1	CC-0	6.774,55
Diretor da Divisão Consultiva de Assistência Social	1	CC-3	3.005,83
Assessor de Apoio Técnico	1	CC-4	2.554,93
Assessor de Apoio Operacional	1	CC-6	1.570,54
Assessor de Gestão	3	CC-7	1.333,81
Diretor da Divisão de Planejamento Assistencial	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Atendimento Social	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção Administrativa	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Gestão da Informação	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Benefícios Sociais	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Recursos Financeiros	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão Socioassistencial	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Socioassistencial	1	CC-5	2.171,68



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

**QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES - COMISSIONADOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA			
DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)
Secretário de Saúde	1	SUBII	9.512,18
Secretário - Adjunto de Saúde	1	CC-0	6.774,55
Diretor da Divisão Consultiva da Saúde	1	CC-3	3.005,83
Assessor de Apoio Técnico	4	CC-4	2.554,93
Assessor de Apoio Operacional	2	CC-6	1.570,54
Assessor de Gestão	1	CC-7	1.333,81
Diretor da Divisão de Planejamento	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção Administrativa	4	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Informação e Estatística	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Instrumentos de Gestão	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Programação, Monitoramento e Avaliação	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Projetos e Programas	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Regulação a Saúde	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão Administrativa	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção Administrativa	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Apoio ao Transporte	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Manutenção	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Serviços Gerais	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Materiais e Insumos	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Insumos Farmacêuticos	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão de Orçamentos e Finanças	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção Orçamentária e Financeira	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão de Saúde Coletiva	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção Administrativa	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Vigilância Epidemiológica	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Vigilância Sanitária	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Controle de Zoonoses	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão de Assistência a Saúde	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção Administrativa	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Atenção Primária	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Assistência Farmacêutica	1	CC-5	2.171,68



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA

Chefe da Seção de Controle de Especialidades	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Programação Assistencial	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Urgência e Emergência	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão de Saúde Bucal	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Saúde Bucal do Escolar	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção Operacional / DSB	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Odontologia de Atenção Primária	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Especialidades Odontológicas	1	CC-5	2.171,68



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES - COMISSIONADOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DO
IDOSO

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA			
DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO	QTDE	SIMBOLOGIA	Valor em (R\$)
Secretário da Pessoa com Deficiência e do Idoso	1	SUBII	9.512,18
Secretário - Adjunto da Pessoa com Deficiência e do Idoso	1	CC-0	6.774,55
Assessor de Gestão	3	CC-7	1.333,81
Diretor da Divisão Administrativa	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção Administrativa	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão de Políticas de Articulação	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Projetos e Programas Inclusivos	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Comunicação Inclusiva	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Benefícios	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão de Assistência ao Idoso e Pessoa com Deficiência	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Atendimento e Articulação ao Idoso	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de Atendimento e Articulação a Pessoa com Deficiência	1	CC-5	2.171,68
Diretor da Divisão de Projetos de Acessibilidade	1	CC-3	3.005,83
Chefe da Seção de Projetos Arquitetônicos e Fiscalização	1	CC-5	2.171,68
Chefe da Seção de atendimento e Orientação a Acessibilidade	1	CC-5	2.171,68



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

FUNÇÕES GRATIFICADAS ORDENADAS POR SÍMBOLOS
E VALORES

ÓRGÃO	FUNÇÃO (símbolo)	QTD	VALOR MENSAL (R\$)
Gabinete do Prefeito	FG. 1	02	1.408,98
	FG. 2	02	1.033,25
	FG. 3	02	657,52
	FG. 4	-	
Secretaria Municipal de Comunicação Social	FG. 1	02	1.408,98
	FG. 2	02	1.033,25
	FG. 3	02	657,52
	FG. 4	-	
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	FG. 1	02	1.408,98
	FG. 2	02	1.033,25
	FG. 3	02	657,52
	FG. 4	02	281,80
	FG. 5	05	30%
Secretaria Municipal de Governo	FG. 1	02	1.408,98
	FG. 2	02	1.033,25
	FG. 3	02	657,52
	FG. 4	-	
Secretaria Municipal de Planejamento, Economia e Gestão	FG. 1	03	1.408,98
	FG. 2	04	1.033,25
	FG. 3	03	657,52
	FG. 4	04	281,80
Secretaria Municipal de Administração	FG. 1	02	1.408,98
	FG. 2	07	1.033,25
	FG. 3	07	657,52
	FG. 4	02	281,80
Secretaria Municipal de Fazenda	FG. 1	05	1.408,98
	FG. 2	07	1.033,25
	FG. 3	05	657,52
	FG. 4	02	281,80
Secretaria Municipal de Obras Públicas	FG. 1	02	1.408,98
	FG. 2	02	1.033,25
	FG. 3	02	657,52
	FG. 4	01	281,80
Secretaria Municipal de Urbanismo	FG. 1	03	1.408,98
	FG. 2	03	1.033,25
	FG. 3	06	657,52
	FG. 4	06	281,80



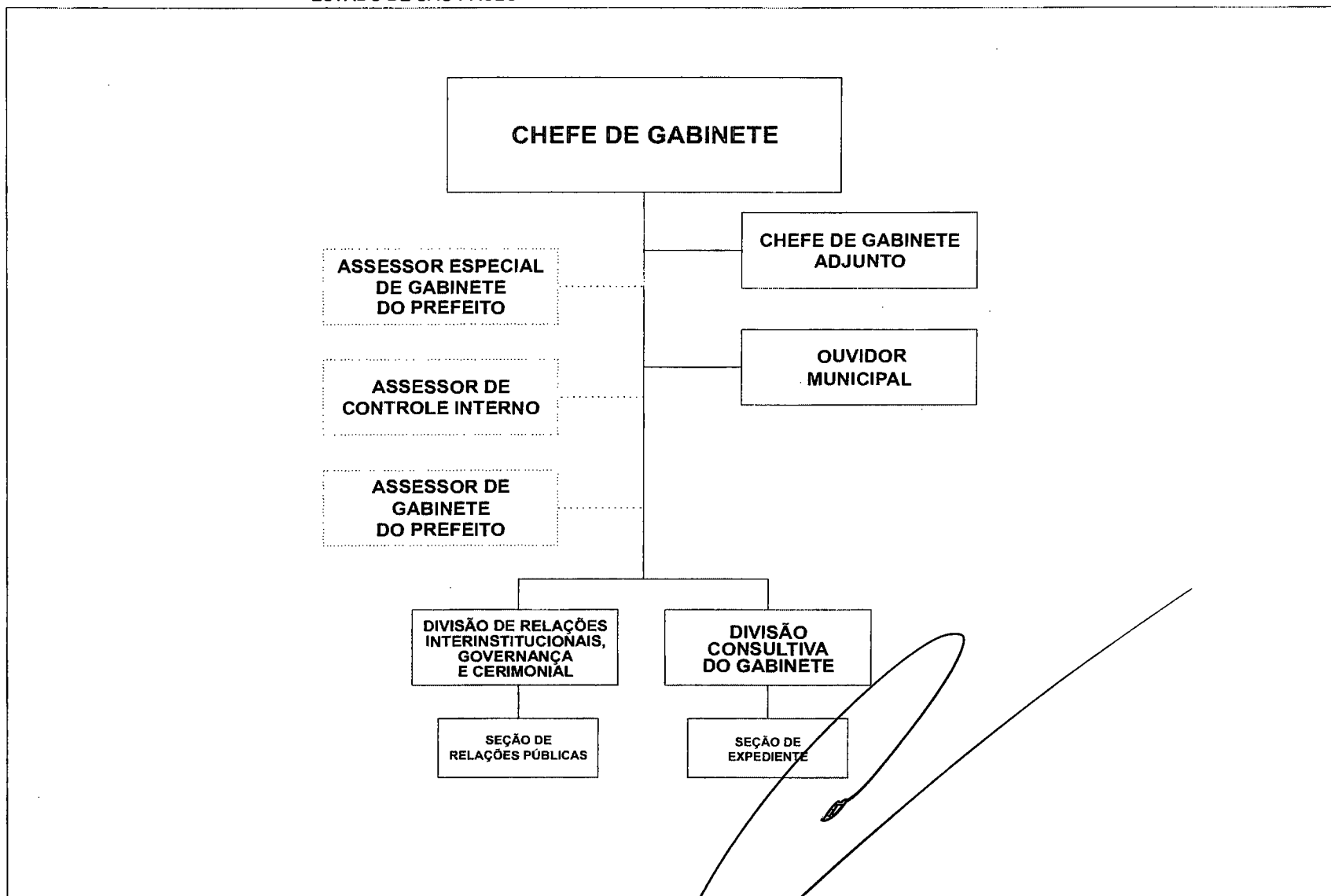
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA

		ESTADO DE SÃO PAULO		
Secretaria Municipal de Habitação	FG. 1	02	1.408,98	
	FG. 2	02	1.033,25	
	FG. 3	02	657,52	
	FG. 4	-		
Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Pesca	FG. 1	01	1.408,98	
	FG. 2	02	1.033,25	
	FG. 3	04	657,52	
	FG. 4	04	281,80	
Secretaria Municipal de Serviços Públicos	FG. 1	03	1.408,98	
	FG. 2	10	1.033,25	
	FG. 3	20	657,52	
	FG. 4	18	281,80	
Secretaria Municipal de Educação	FG. 1	01	1.408,98	
	FG. 2	02	1.033,25	
	FG. 3	08	657,52	
	FG. 4	04	281,80	
Secretaria Municipal de Esportes e Recreação	FG. 1	-		
	FG. 2	01	1.033,25	
	FG. 3	03	657,52	
	FG. 4	01	281,80	
Secretaria Municipal de Turismo	FG. 1	-		
	FG. 2	02	1.033,25	
	FG. 3	02	657,52	
	FG. 4	-		
Secretaria Municipal de Assistência Social	FG. 1	01	1.408,98	
	FG. 2	04	1.033,25	
	FG. 3	03	657,52	
	FG. 4	03	281,80	
Secretaria Municipal de Saúde	FG. 1	05	1.408,98	
	FG. 2	15	1.033,25	
	FG. 3	25	657,52	
	FG. 4	12	281,80	
Secretaria Municipal de Trânsito, Segurança e Defesa Civil	FG. 1	04	1.408,98	
	FG. 2	05	1.033,25	
	FG. 3	-		
	FG. 4	-		
Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e do Idoso	FG. 1	02	1.408,98	
	FG. 2	03	1.033,25	
	FG. 3	02	657,52	
	FG. 4	-		

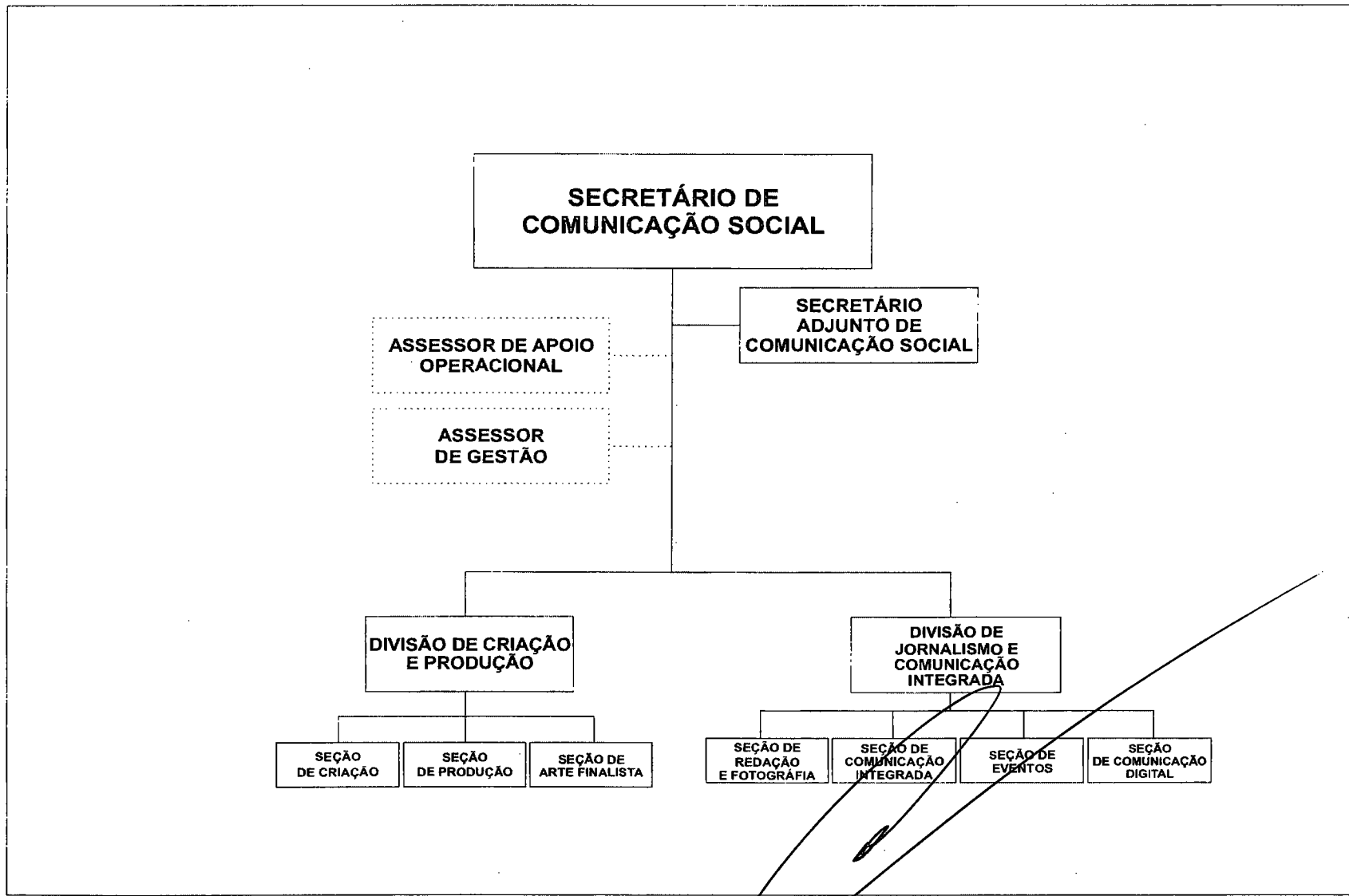
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO



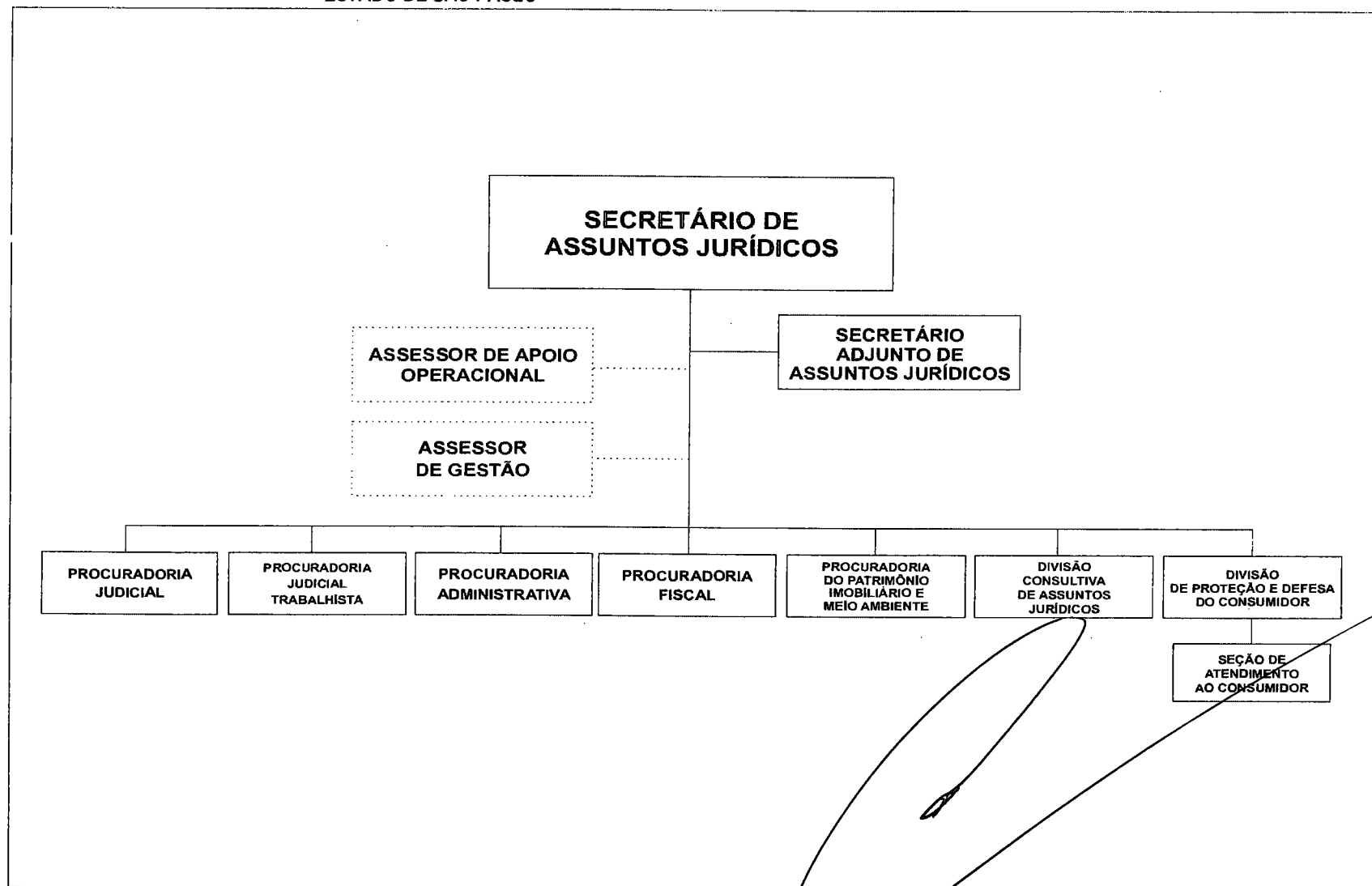
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

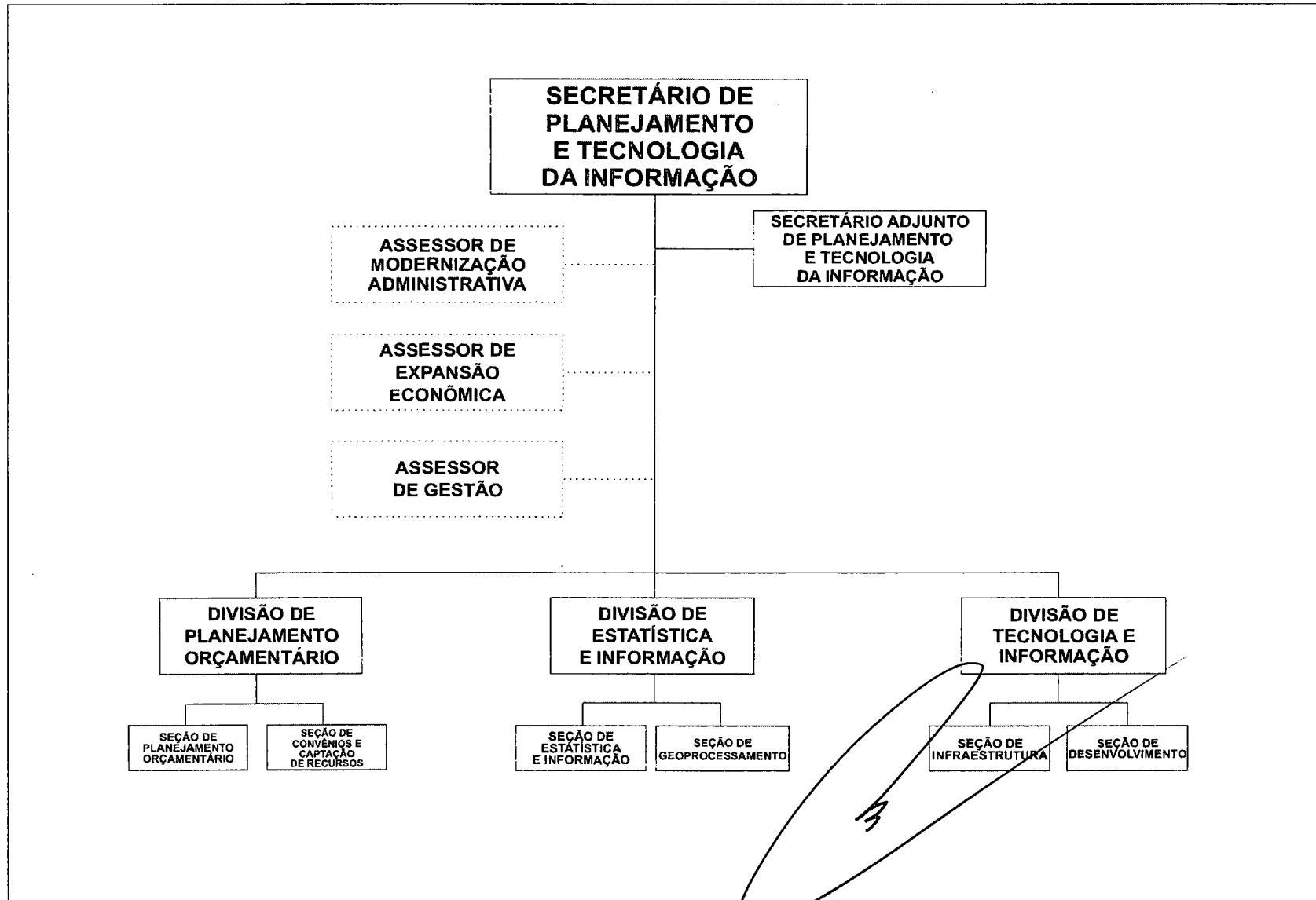


PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

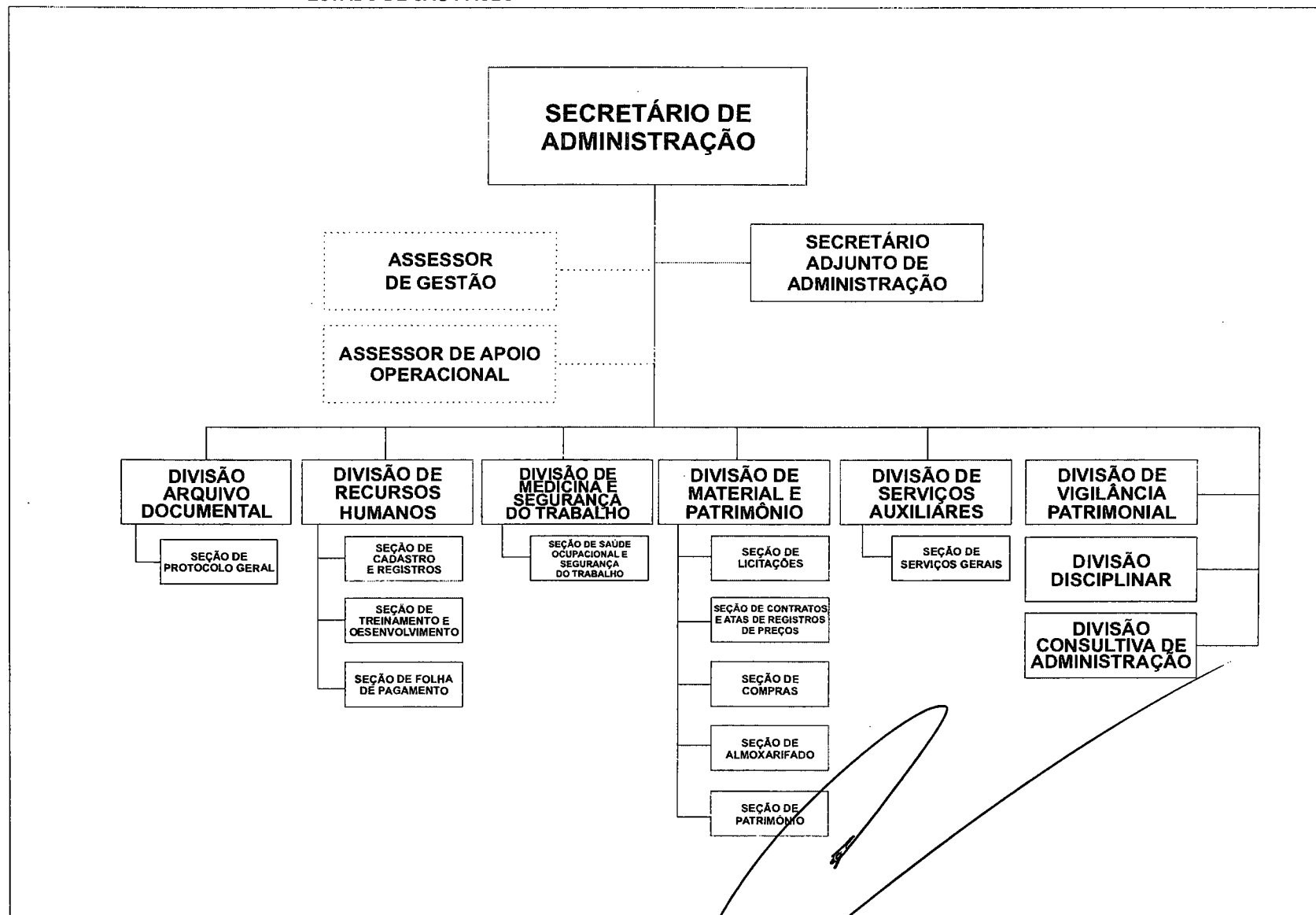


A large, handwritten signature in black ink is written over the lower right portion of the organizational chart. The signature is stylized and appears to be a cursive name.

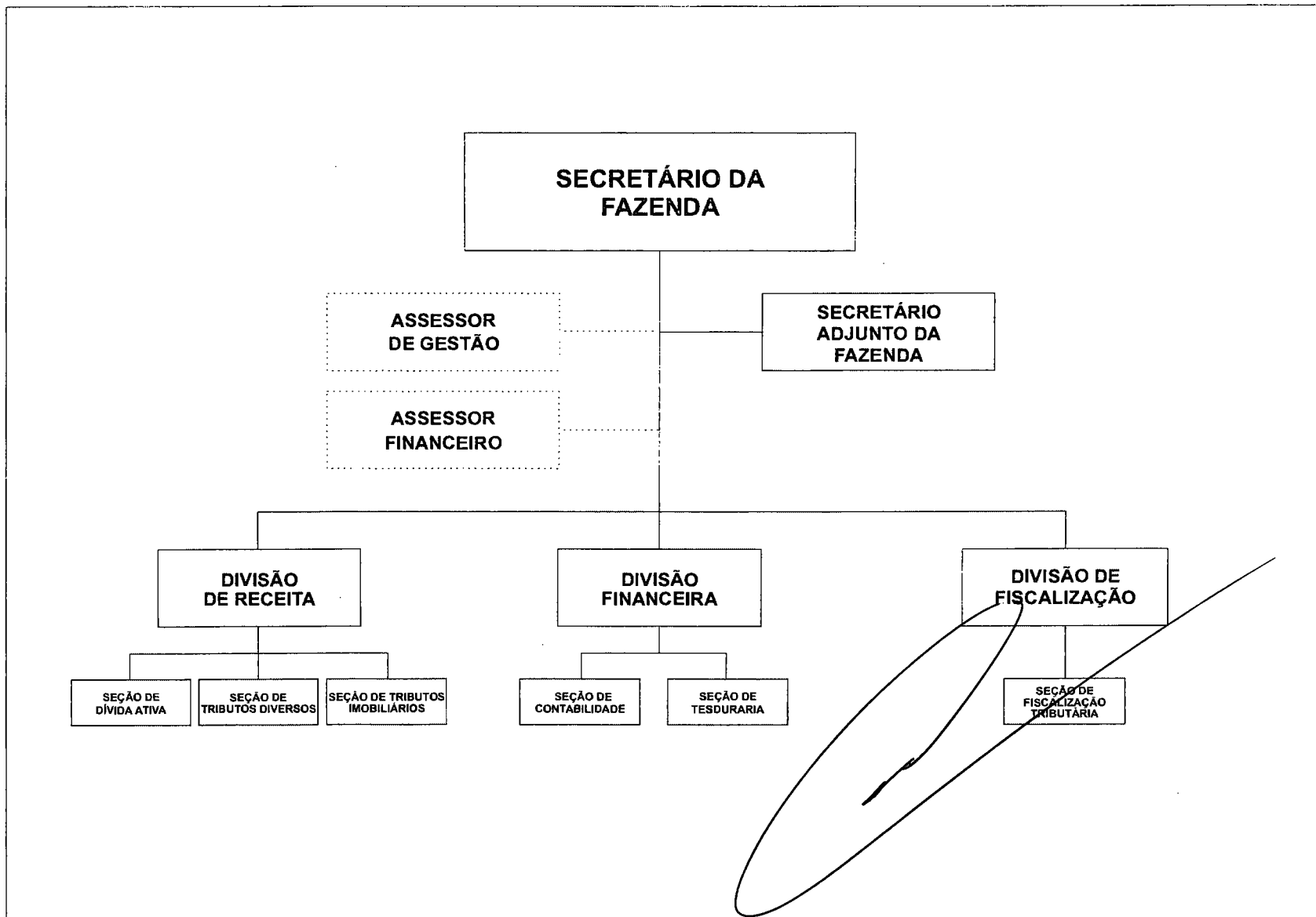
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO



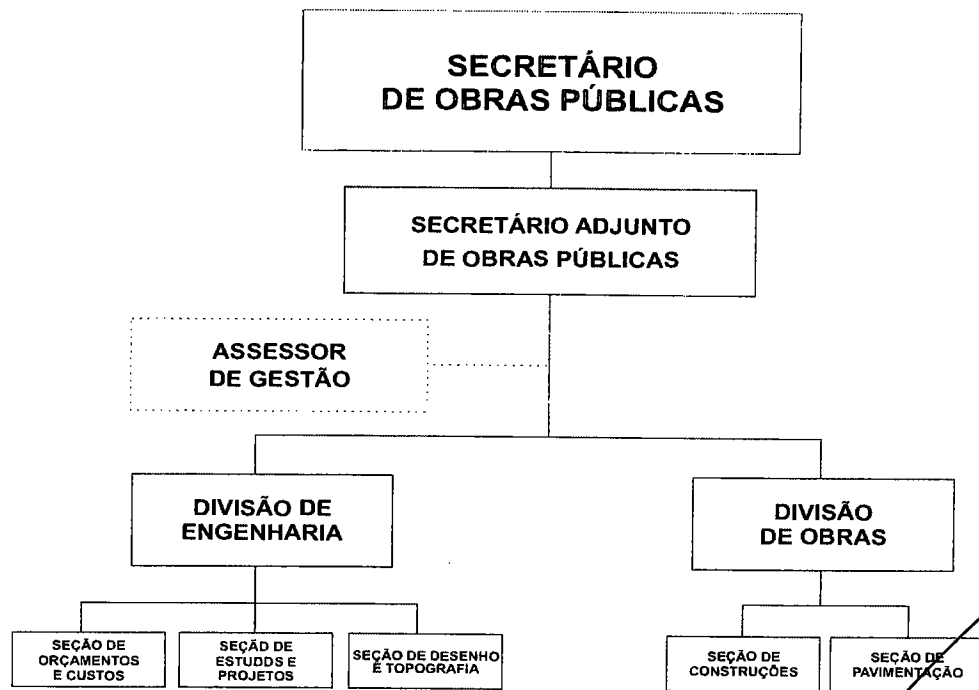
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO



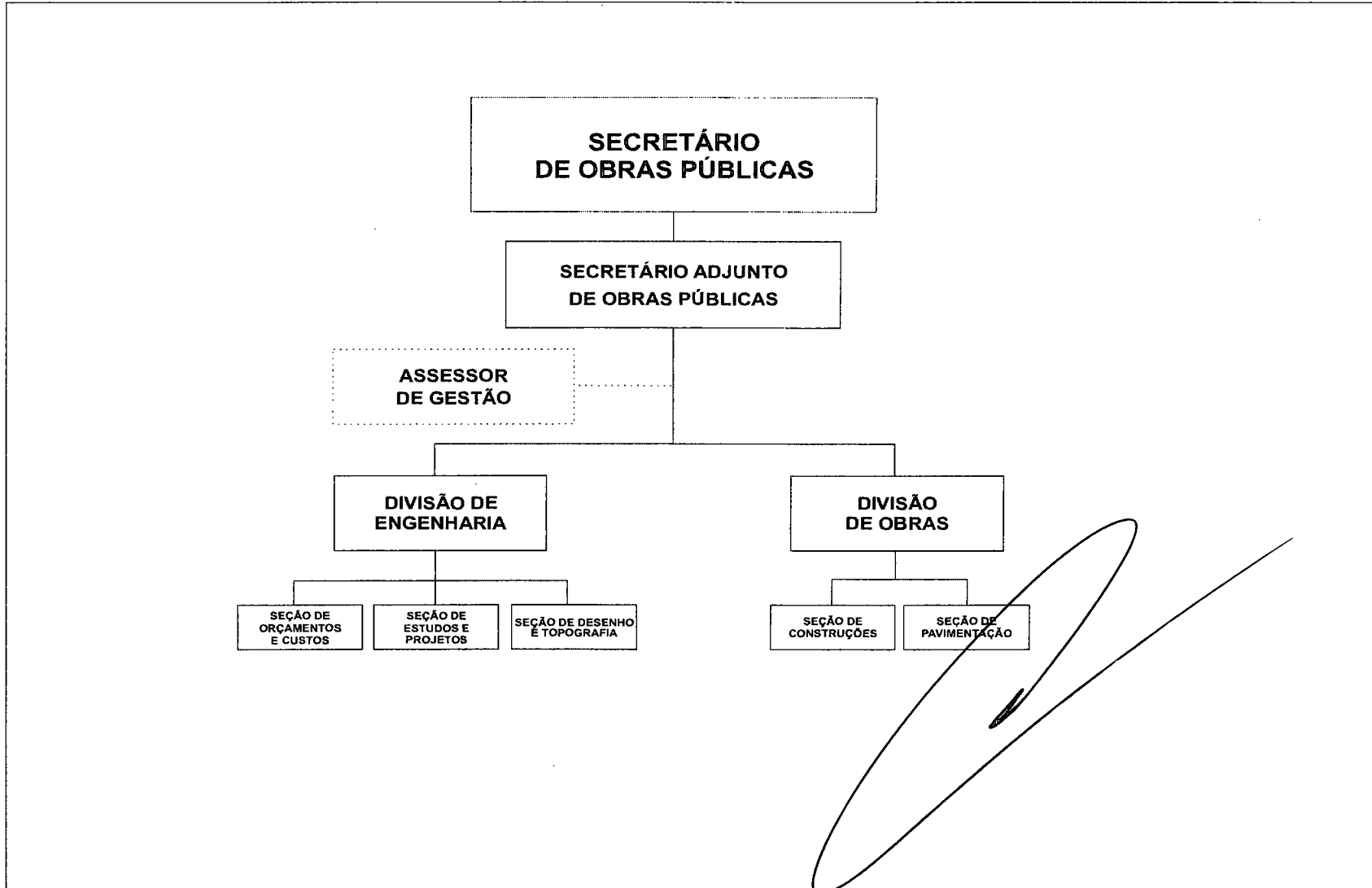
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO



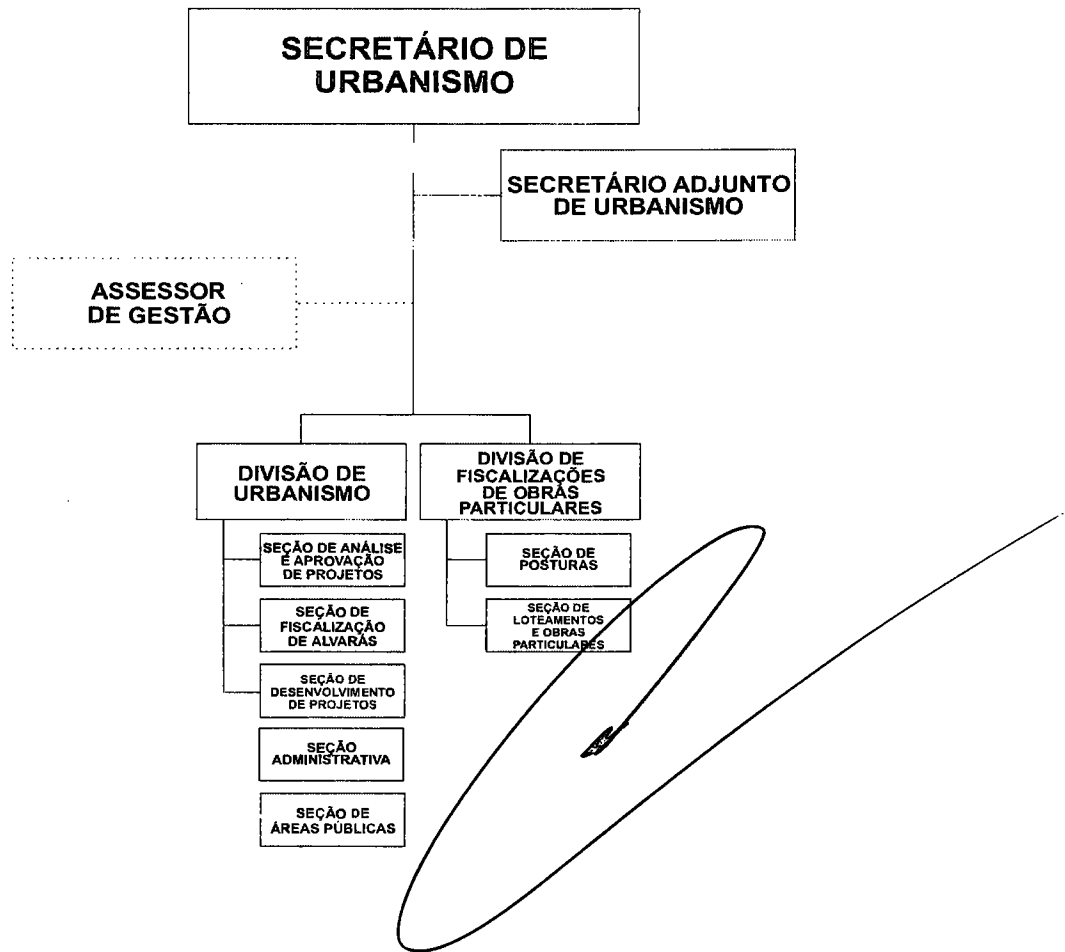
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO



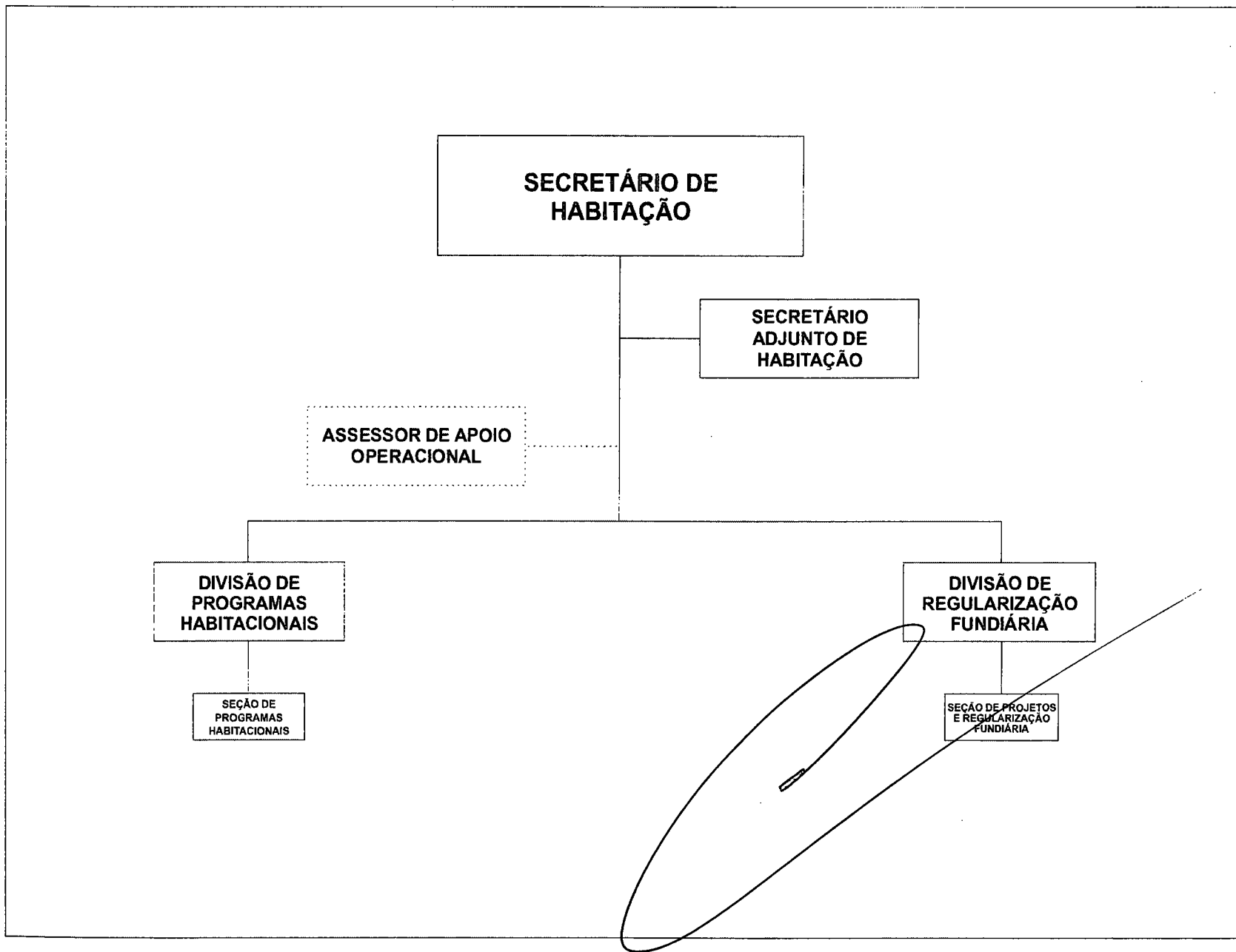
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO



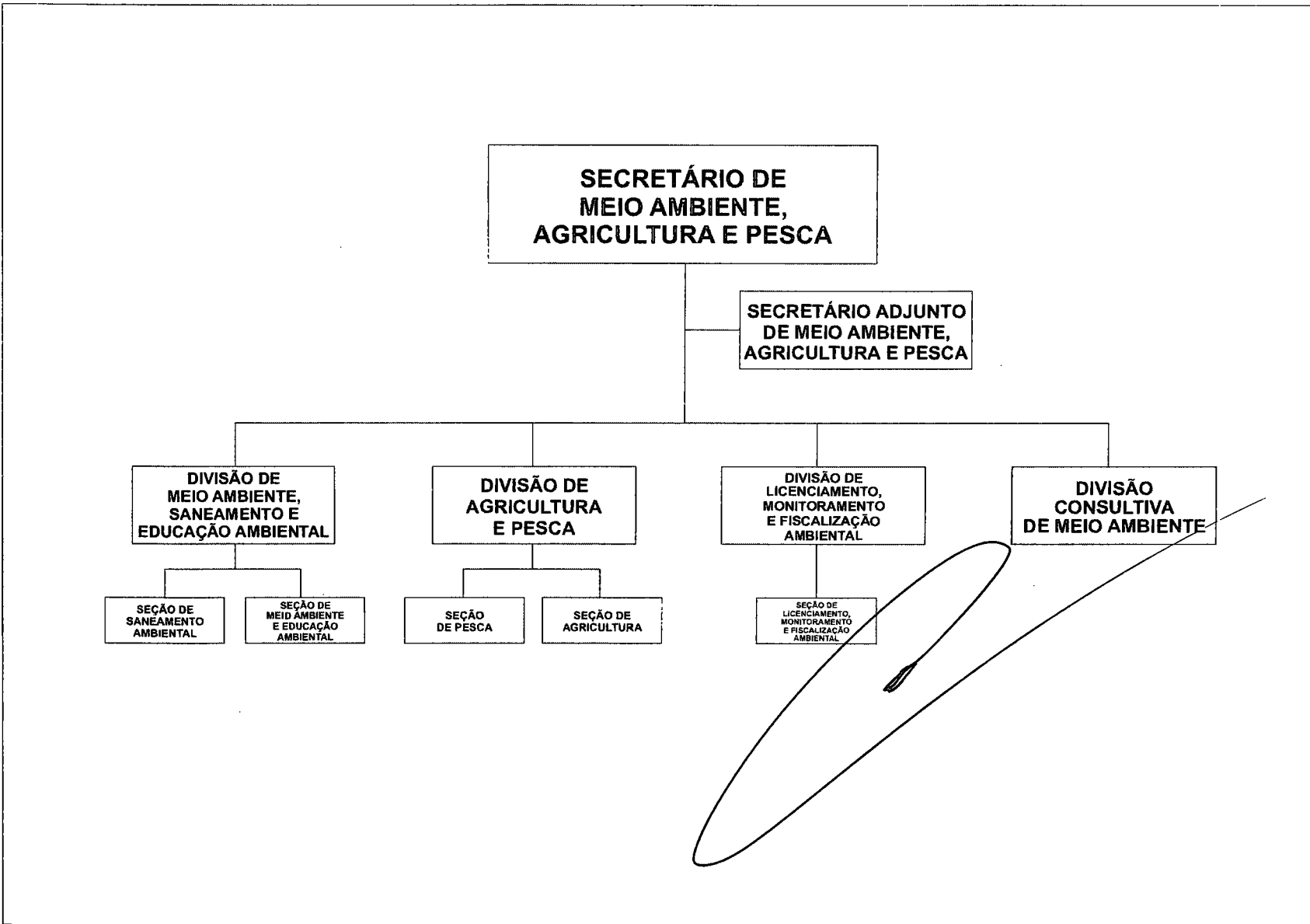
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO



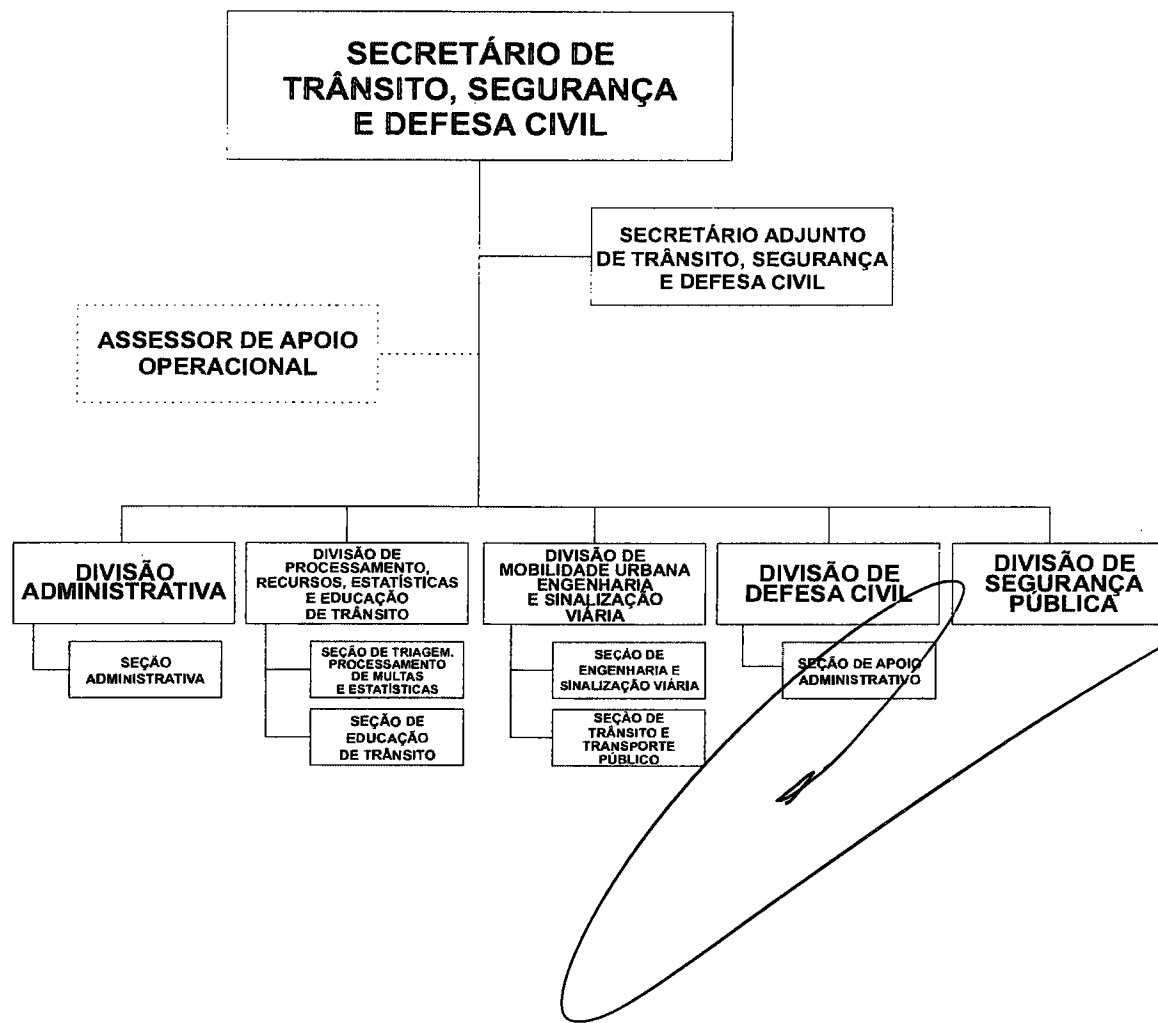
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO



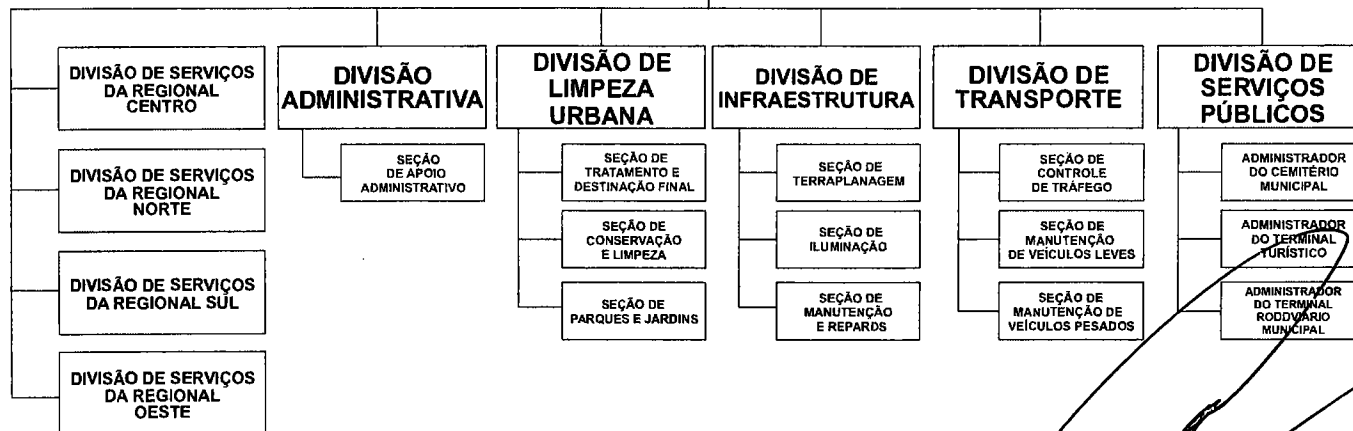
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

**SECRETÁRIO DE
SERVIÇOS PÚBLICOS**

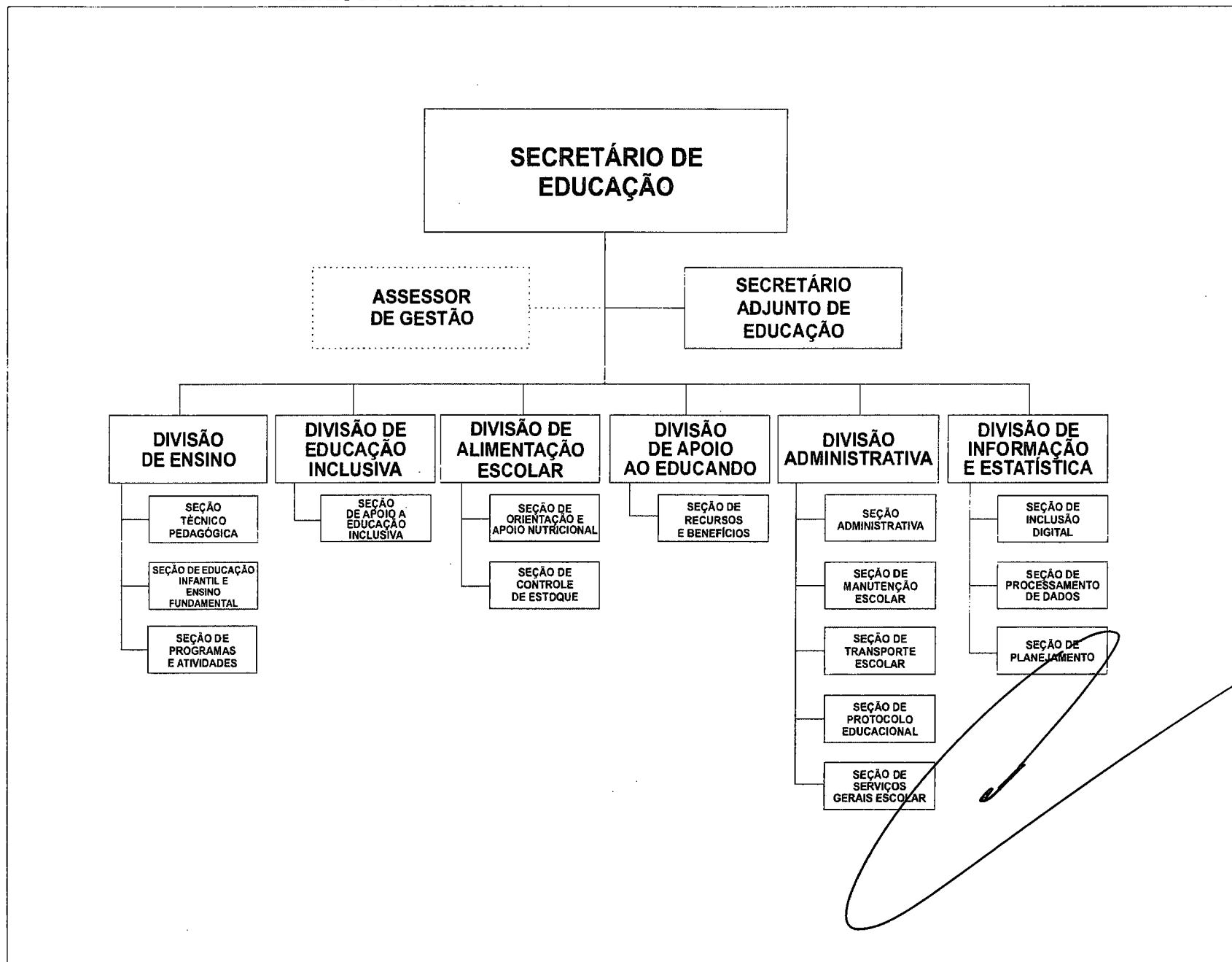
**SECRETÁRIO
ADJUNTO DE
SERVIÇOS PÚBLICOS**

**ASSESSOR DE APOIO
OPERACIONAL**

**ASSESSOR
DE GESTÃO**



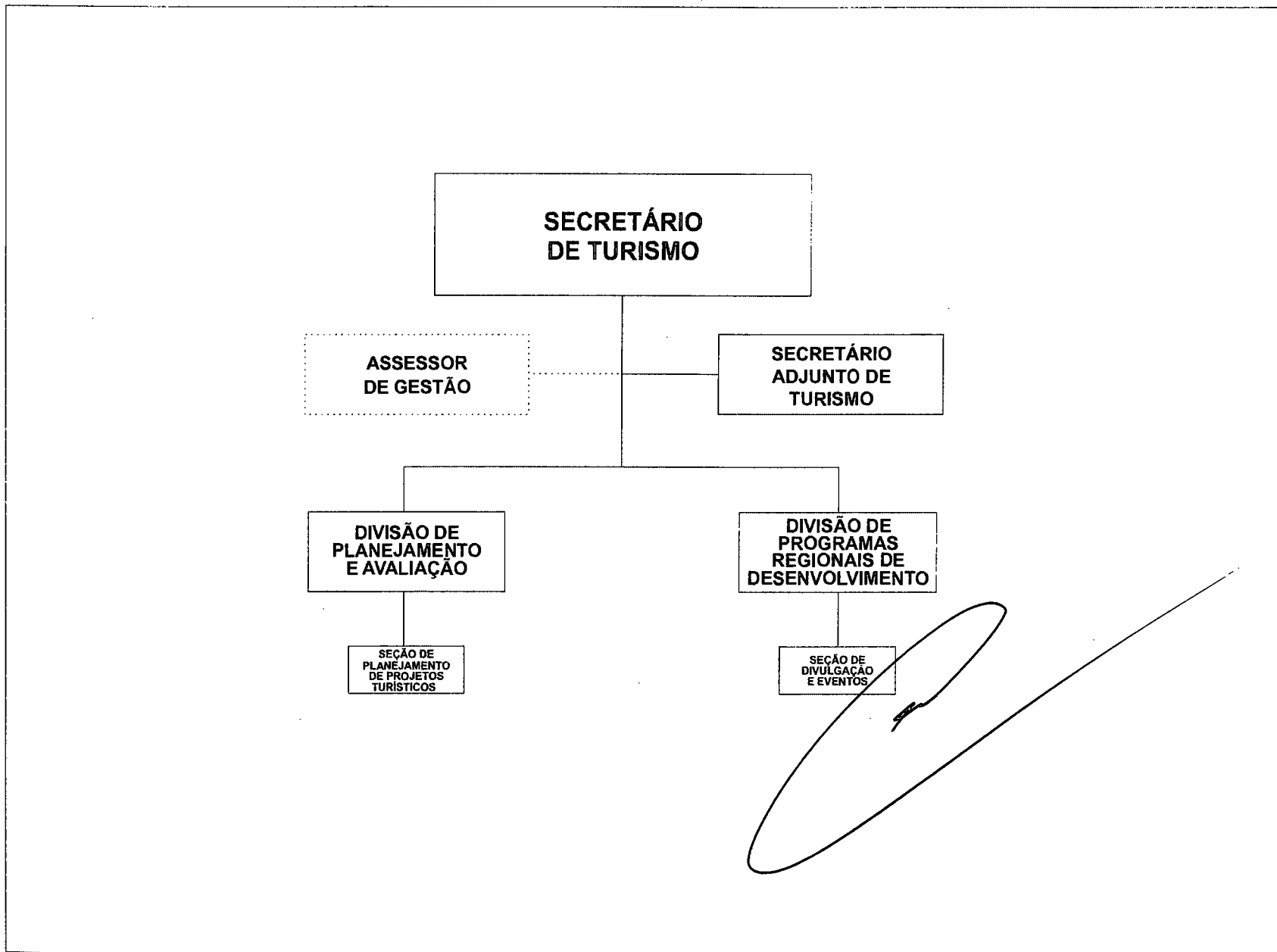
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO



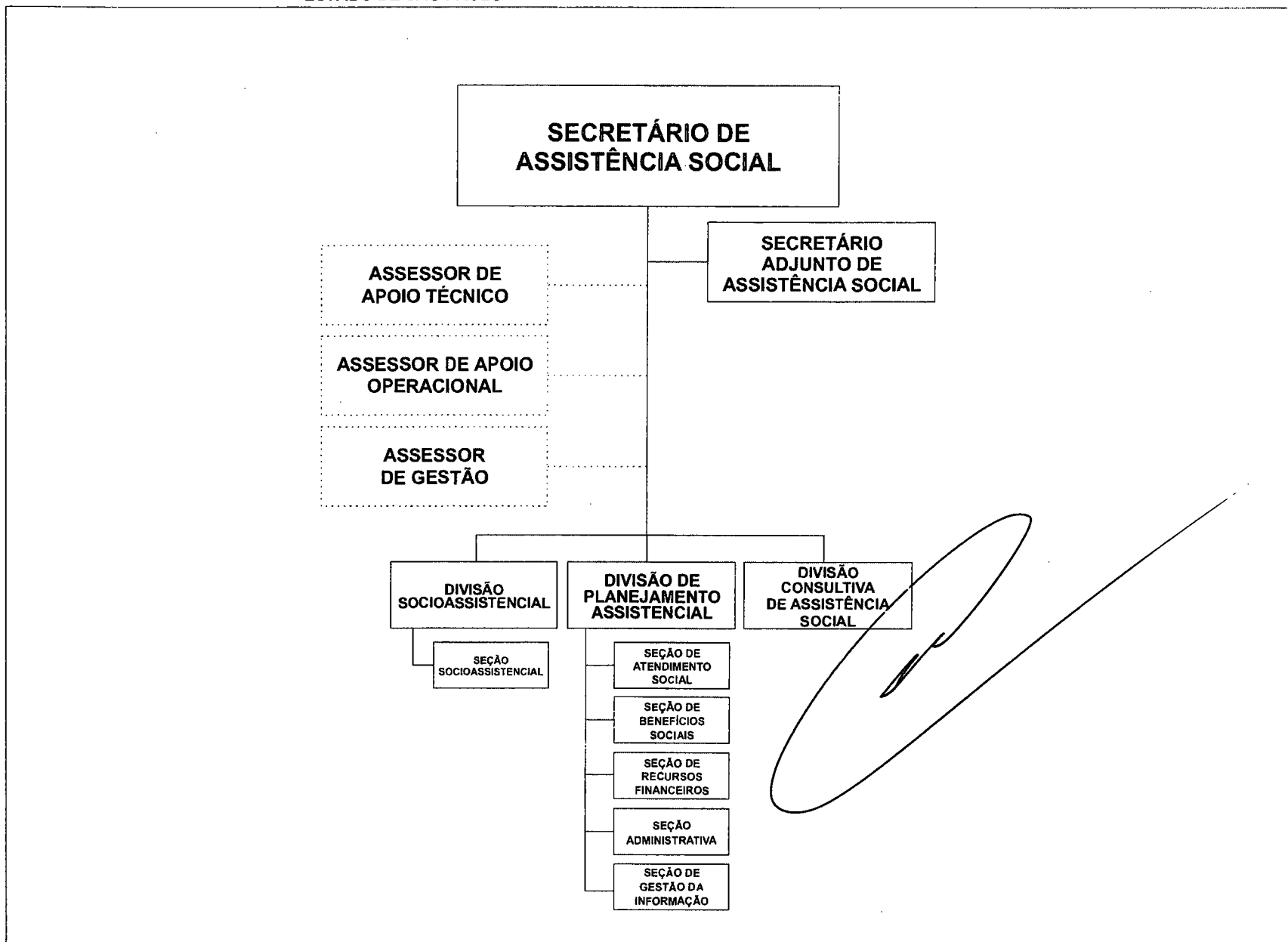
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO



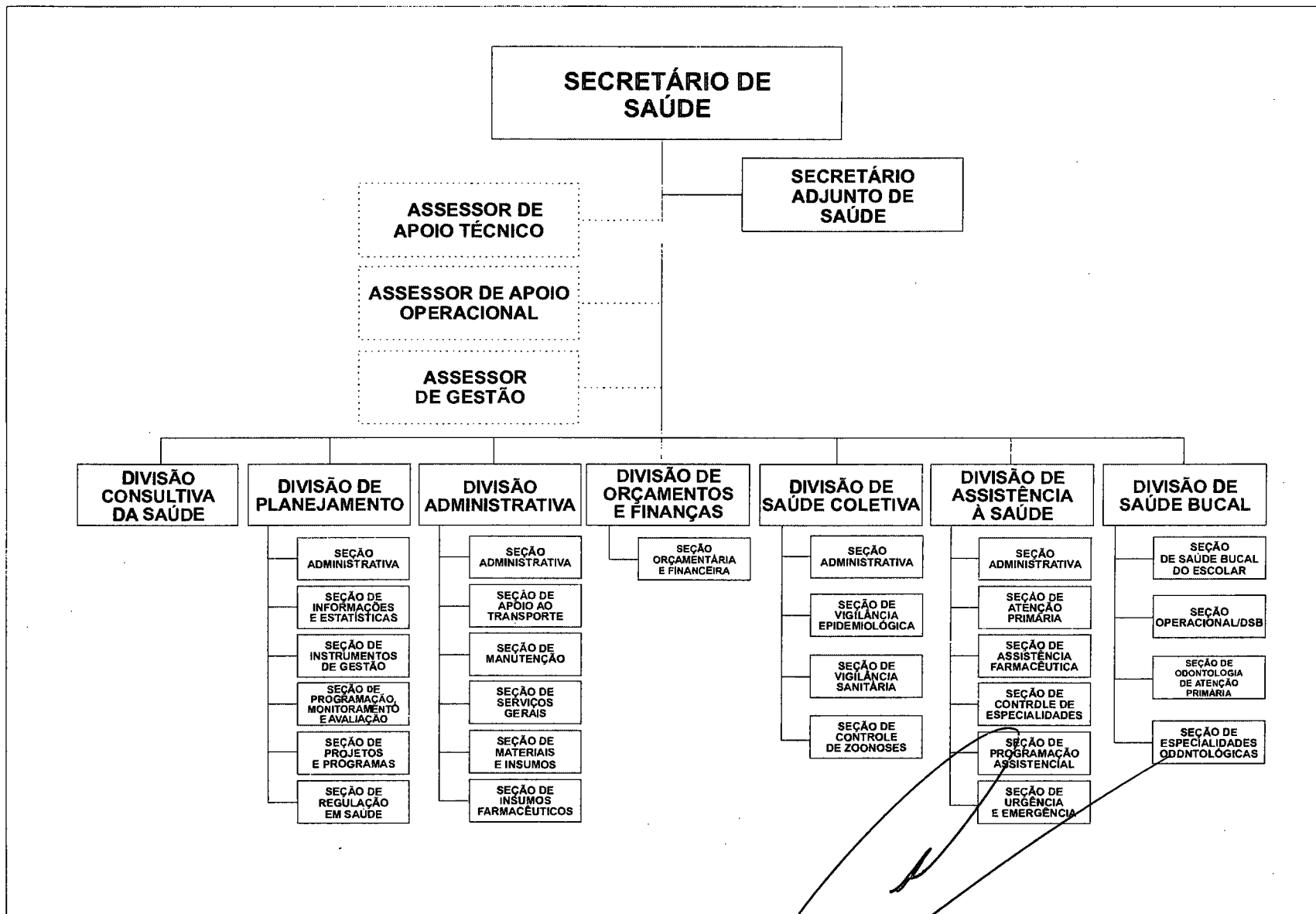
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO

