

LEI COMPLEMENTAR Nº 01, DE 28 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal do Poder Executivo, e dá providências correlatas.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO, Estado de Sergipe, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º A Administração Pública Municipal compreende os órgãos e as entidades que atuam na esfera do Poder Executivo, os quais têm por objetivo atender às necessidades da população do Município de Nossa Senhora do Socorro.

§ 1º O Poder Executivo, como agente do sistema da Administração Pública Municipal, tem a missão básica de conceber e implantar planos, programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, os objetivos emanados da Constituição Federal, da **Constituição Estadual**, da **Lei Orgânica** Municipal e demais legislação específica, em estreita articulação com o Poder Legislativo Municipal e os outros níveis de Governo.

§ 2º As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar o aprimoramento das condições sociais e econômicas da população municipal, nos seus diferentes segmentos, e a perfeita integração do Município ao esforço de desenvolvimento estadual e nacional.

§ 3º O Poder Executivo, dirigente, em nível hierárquico superior, da Administração Municipal, é chefiado pelo Prefeito Municipal, com o auxílio dos Secretários Municipais.

Art. 2º O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais exercem as atribuições das respectivas competências legais e regulamentares, auxiliados pelos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública Municipal do Poder Executivo.

Art. 3º Compõem a Administração Pública Municipal do Poder Executivo:

I - a Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes da Prefeitura Municipal, Secretarias Municipais e outros órgãos que lhes sejam legalmente equiparados, bem como os órgãos integrados nas suas estruturas administrativas;

II - a Administração Indireta, constituída por entidades - autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista - existentes ou que venham a existir na forma da lei, dotadas de personalidade jurídica própria.

§ 1º Os órgãos da Administração Direta mantêm relações entre si mediante vínculos hierárquicos, com subordinação última ao Prefeito Municipal.

§ 2º Para fins de controle administrativo, as entidades compreendidas na Administração Indireta, quando legalmente criadas, devem ficar vinculadas à Secretaria Municipal ou outro órgão que lhe seja legalmente equiparado, em cuja área de competência estiver enquadrada a sua principal atividade.

Art. 4º Fica o Poder Executivo autorizado a dispor, em decreto, sobre a estrutura, competências, atribuições e funcionamento de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, respeitados os limites constitucionais e as disposições desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 5º A Administração Municipal, compreendida pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

a) Prefeitura Municipal - PM:

1. Gabinete do Prefeito - GP;
2. Secretaria Municipal de Governo - SEGOV;
3. Secretaria Municipal da Comunicação Social - SECOM;
4. Controladoria-Geral do Município - CGM;
5. Procuradoria-Geral do Município - PGM;

b) Vice-Prefeitura Municipal - VPM:

- Gabinete do Vice-Prefeito - GVP;

c) Secretarias Municipais de Natureza Instrumental:

1. Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFAZ;
2. Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Transformação Digital - SEPLAND;
3. Secretaria Municipal da Administração - SEMAD;
4. Secretaria Municipal da Gestão da Frota - SEGEF;

d) Secretarias Municipais de Natureza Operacional:

1. Secretaria Municipal da Educação - SEMED;
2. Secretaria Municipal da Saúde - SMS;
3. Secretaria Municipal da Família, da Inclusão e da Assistência Social - SEMFAS;
4. Secretaria Municipal da Cultura e Economia Criativa - SECULT;
5. Secretaria Municipal da Juventude e do Esporte e Lazer - SEJESP;
6. Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Mudança do Clima - SEMA;
7. Secretaria Municipal da Agricultura, Pesca e Aquicultura - SEMAGRI;
8. Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Turismo - SEMDETUR;
9. Secretaria Municipal do Trabalho e Emprego - SETRAB;
10. Secretaria Municipal da Infraestrutura e Urbanismo - SEMINFRA;
11. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSURB;
12. Secretaria Municipal da Defesa Social - SEMDES;
13. Secretaria Municipal da Defesa da Cidadania - SEMDEC;
14. Secretaria Municipal da Mobilidade Urbana - SEMOB;

e) Órgãos de Natureza Especial:

1. Secretaria Especial das Relações Institucionais - SERIN;
2. Secretaria Especial da Articulação Política - SEAP;
3. Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres - SEPM;
4. Secretaria Especial da Promoção e Defesa dos Direitos dos Animais - SEPDAN;
5. Secretaria Especial da Ciência, Tecnologia e Inovação - SECTI;
6. Secretaria Especial do Banco Municipal Socorrâneo - SEBMS.

II - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

- Autarquia: Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte - SMTT, vinculada à Secretaria Municipal da Mobilidade Urbana - SEMOB.

Parágrafo único. Os Órgãos de Natureza Especial referidos na alínea "e" do inciso I do "caput" deste artigo são equiparados, para todos os efeitos, às Secretarias Municipais, estando vinculados, inclusive para efeito orçamentário, da seguinte forma:

I - à Secretaria Municipal de Governo - SEGOV:

- a) Secretaria Especial das Relações Institucionais - SERIN;
- b) Secretaria Especial da Articulação Política - SEAP;

II - à Secretaria Municipal da Família, da Inclusão e da Assistência Social - SEMFAS: Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres - SEPM;

III - à Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Mudança do Clima - SEMA: Secretaria Especial da Promoção e Defesa dos Direitos dos Animais - SEPDAN;

IV - à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Turismo - SEMDETUR: Secretaria Especial da Ciência, Tecnologia e Inovação - SECTI;

b) Secretaria Especial do Banco Municipal Socorrense - SEBMS.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURAS BÁSICAS DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

CAPÍTULO I

DA PREFEITURA MUNICIPAL

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 6º A Prefeitura Municipal - PM, como núcleo do Governo Municipal, é constituída de um conjunto de órgãos auxiliares, aos quais cabe prestar apoio, assistência e assessoramento ao Prefeito Municipal, e a ele são direta e imediatamente subordinados, tendo as respectivas competências definidas em Leis, Decretos e/ou Regulamentos.

Seção II

Do Gabinete do Prefeito

Art. 7º O Gabinete do Prefeito - GP tem por competência prestar apoio e assistência ao Prefeito Municipal, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social; organizar o seu expediente e controlar a pauta e a realização de suas audiências; promover a recepção, estudo, triagem e encaminhamento do expediente enviado ao Prefeito Municipal, e a transmissão e controle da execução das ordens e determinações dele emanadas; executar serviços de cerimonial público; encarregar-se de serviços de segurança pessoal do Prefeito Municipal; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito - GP, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigido pelo Secretário-

Chefe do Gabinete do Prefeito, autoridade de mesmo nível hierárquico, de mesma remuneração e que goza das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

Art. 8º O Gabinete do Prefeito - GP, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

I - Diretoria de Segurança Institucional - DIRSEG;

II - Cerimonial - CE.

Subseção I

Da Diretoria de Segurança Institucional

Art. 9º À Diretoria de Segurança Institucional - DIRSEG, órgão de subordinação direta do Gabinete do Prefeito - GP, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades e serviços de segurança pessoal do Prefeito Municipal, assim como colaborar na execução de planos especiais de segurança de autoridades, civis e militares, em visita oficial ao Município, e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Segurança Institucional - DIRSEG é subordinada diretamente ao Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Segurança Institucional.

Subseção II

Do Cerimonial

Art. 10. Ao Cerimonial - CE, órgão de subordinação direta do Gabinete do Prefeito - GP, compete prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; preparar a programação e coordenar a realização de solenidades, cerimoniais e recepções oficiais; prestar esclarecimentos de ordem protocolar, observada a Ordem Geral de Precedência; promover o necessário apoio e controle do recebimento de autoridades; receber e acompanhar visitantes; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. O Cerimonial - CE é subordinado diretamente ao Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito, sendo dirigido por profissional, preferencialmente de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe do Cerimonial.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 11. A Secretaria Municipal de Governo - SEGOV tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas tarefas constitucionais, especialmente quanto a atividades de articulação institucional com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, e com outras instituições, no interesse do Município; executar atividades e serviços de articulação política com o Poder Legislativo, acompanhando a tramitação de proposições do Poder Executivo na Câmara Municipal; supervisionar a elaboração, redação e recomposição de proposições legislativas de interesse do Poder Executivo, bem como de decretos e outros atos normativos do Prefeito Municipal; efetuar o controle e o registro dos atos oficiais do Prefeito Municipal e da legislação; promover ações de articulação comunitária; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governo - SEGOV, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Governo.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Governo - SEGOV, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário - GS;

II - Diretoria Administrativa - DIRAD;

III - Diretoria de Articulação Comunitária - DIRARC;

IV - Coordenadoria-Geral de Registro de Atos Oficiais - COGEATO.

Subseção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 13. Ao Gabinete do Secretário - GS, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal de Governo - SEGOV, compete prestar apoio e assistência ao respectivo Secretário Municipal, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário - GS é subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Governo, sendo dirigido pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.

Subseção II

Da Diretoria Administrativa

Art. 14. À Diretoria Administrativa - DIRAD, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal de Governo - SEGOV, compete exercer a direção das atividades administrativas e promover, programar, coordenar, executar e acompanhar as atividades-meio da mesma Secretaria Municipal, compreendendo os serviços de Administração Geral, nas áreas de tecnologia da informação, gestão de pessoal, material, patrimônio, compras e suprimentos, documentação, serviços ou atividades auxiliares, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa - DIRAD é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Governo, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo.

Art. 15. A Diretoria Administrativa - DIRAD funciona como órgão instrumental da SEGOV, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Tecnologia da Informação - COTI;

II - Coordenadoria de Gestão de Pessoal - COGESP;

III - Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP;

IV - Coordenadoria de Serviços Auxiliares - COAUX.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor Administrativo, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção III
Da Diretoria de Articulação Comunitária

Art. 16. À Diretoria de Articulação Comunitária - DIRARC, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal de Governo - SEGOV, compete prestar assistência e assessoramento ao respectivo Secretário Municipal em assuntos administrativos relativos a ações de articulação comunitária, compreendendo a presença permanente em bairros, localidades e comunidades do Município, a fim de oferecer um ambiente de interlocução acerca das políticas públicas municipais; e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Articulação Comunitária - DIRARC é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Governo, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Articulação Comunitária.

Art. 17. A Diretoria de Articulação Comunitária - DIRARC funciona como órgão operacional da SEGOV, contando com Assessores de Articulação Comunitária, ocupantes de cargos de provimento em comissão, diretamente subordinados ao respectivo Diretor.

Subseção IV
Da Coordenadoria-geral de Registro de Atos Oficiais

Art. 18. À Coordenadoria-Geral de Registro de Atos Oficiais - COGEATO, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal de Governo - SEGOV, compete prestar assistência e assessoramento ao respectivo Secretário Municipal em assuntos administrativos relativos ao registro de atos oficiais do Prefeito Municipal; promover o acompanhamento de elaboração e controle de atos oficiais do Governo Municipal; efetuar o registro de atos oficiais do Prefeito Municipal, dando-lhes a numeração devida; responsabilizar-se pela guarda e conservação da legislação municipal; programar e supervisionar as atividades e serviços de imprensa oficial, assegurando a elaboração, diagramação e regular circulação do Diário Oficial do Município, inclusive por meio eletrônico; e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral de Registro de Atos Oficiais - COGEATO é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Governo, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador-Geral de Registro de Atos Oficiais.

Art. 19. A Coordenadoria-Geral de Registro de Atos Oficiais - COGEATO funciona como órgão operacional da SEGOV, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria-Executiva de Controle de Atos Oficiais - COECATO;

II - Coordenadoria-Executiva de Documentação e Arquivo - COEDARQ;

III - Coordenadoria-Executiva de Imprensa Oficial COEIM.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Coordenador-Geral de Registro de Atos Oficiais, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador-Executivo.

Subseção V
Dos órgãos de Natureza Especial Vinculados à Secretaria Municipal de Governo

Art. 20. De conformidade com o parágrafo único do art. 5º. desta Lei Complementar, são vinculados à Secretaria Municipal de Governo - SEGOV, porém, com subordinação direta ao Prefeito Municipal, os seguintes Órgãos de Natureza Especial:

I - Secretaria Especial das Relações Institucionais SERIN;

II - Secretaria Especial da Articulação Política - SEAP.

Art. 21. À Secretaria Especial das Relações Institucionais - SERIN, Órgão de Natureza Especial, compete prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo quanto a atividades de articulação institucional com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, e com outras instituições, no interesse do Município; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Secretaria Especial das Relações Institucionais - SERIN, Órgão de Natureza Especial diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Especial das Relações Institucionais, autoridade de mesmo nível hierárquico, de mesma remuneração e que goza das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

Art. 22. À Secretaria Especial da Articulação Política - SEAP, Órgão de Natureza Especial, compete prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo quanto a atividades e serviços de articulação política com o Poder Legislativo, acompanhando a tramitação de proposições do Poder Executivo na Câmara Municipal; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Secretaria Especial da Articulação Política - SEAP, Órgão de Natureza Especial diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Especial da Articulação Política, autoridade de mesmo nível hierárquico, de mesma remuneração e que goza das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

Art. 23. A Secretaria Especial das Relações Institucionais - SERIN e a Secretaria Especial da Articulação Política - SEAP, Órgãos de Natureza Especial, contam, cada uma, com um Gabinete do Secretário - GS, com a competência de prestar apoio e assistência ao respectivo Secretário Especial, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

Parágrafo único. Os Gabinetes do Secretário a que se refere o "caput" deste artigo são subordinados diretamente aos Secretários Especiais respectivos, sendo dirigidos pelos ocupantes dos correspondentes cargos de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.

Seção IV

Da Secretaria Municipal da Comunicação Social

Art. 24. A Secretaria Municipal da Comunicação Social - SECOM tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo nas áreas de programação, promoção e realização das atividades de publicidade governamental; organizar, executar e acompanhar a política governamental relativa ao desempenho, expansão e desenvolvimento das atividades ligadas à comunicação social e marketing dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; gerenciar as contas oficiais do Município em redes sociais; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Comunicação Social - SECOM, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal da Comunicação Social.

Art. 25. A Secretaria Municipal da Comunicação Social - SECOM, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a

seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário - GS;

II - Diretoria Administrativa - DIRAD;

III - Diretoria de Jornalismo - DIRJOR;

IV - Diretoria de Marketing Institucional - DIRMIN.

Subseção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 26. Ao Gabinete do Secretário - GS, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Comunicação Social - SECOM, compete prestar apoio e assistência ao respectivo Secretário Municipal, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário - GS é subordinado diretamente ao Secretário Municipal da Comunicação Social, sendo dirigido pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.

Subseção II

Da Diretoria Administrativa

Art. 27. À Diretoria Administrativa - DIRAD, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Comunicação Social - SECOM, compete exercer a direção das atividades administrativas e promover, programar, coordenar, executar e acompanhar as atividades-meio da mesma Secretaria Municipal, compreendendo os serviços de Administração Geral, nas áreas de tecnologia da informação, gestão de pessoal, material, patrimônio, compras e suprimentos, documentação, serviços ou atividades auxiliares, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa - DIRAD é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Comunicação Social, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo.

Art. 28. A Diretoria Administrativa - DIRAD funciona como órgão instrumental da SECOM, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Tecnologia da Informação - COTI;

II - Coordenadoria de Gestão de Pessoal - COGESP;

III - Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP;

IV - Coordenadoria de Serviços Auxiliares - COAUX.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor Administrativo, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção III

Art. 29. À Diretoria de Jornalismo - DIRJOR, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Comunicação Social - SECOM, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades centralizadas de elaboração de matérias jornalísticas de divulgação de planos, programas, projetos, ações e eventos, promovidos, realizados ou apoiados pelo Governo Municipal; promover a atualização de notícias de interesse da Administração no sítio oficial na internet, assim como em outros veículos de comunicação; elaborar publicações de caráter informativo sobre as ações da Administração Municipal; bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Jornalismo - DIRJOR é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Comunicação Social, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Jornalismo.

Art. 30. A Diretoria de Jornalismo - DIRJOR funciona como órgão operacional da SECOM, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Redação - CORED;

II - Coordenadoria de Mídias e Redes Sociais - COMR.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Jornalismo, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção IV Da Diretoria de Marketing Institucional

Art. 31. À Diretoria de Marketing Institucional - DIRMIN, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Comunicação Social - SECOM, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades centralizadas de marketing institucional e publicidade; conceber ou aprovar a identificação visual de planos, programas, projetos, ações e eventos, promovidos, realizados ou apoiados pelo Governo Municipal, inclusive quanto ao sítio oficial na internet; realizar campanhas publicitárias através de veículos de imprensa sobre temáticas relevantes para o Município; encarregar-se do atendimento, relacionamento, interlocução e articulação, em relação às agências de publicidade e veículos de comunicação; bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Marketing Institucional - DIRMIN é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Comunicação Social, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Marketing Institucional.

Art. 32. A Diretoria de Marketing Institucional - DIRMIN funciona como órgão operacional da SECOM, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Marketing Institucional - COMIN;

II - Coordenadoria de Atendimento e Relacionamento - COAR.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Marketing Institucional, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Art. 33. A Controladoria-Geral do Município - CGM tem por competência desempenhar o controle interno da Administração Pública Municipal do Poder Executivo, exercendo a fiscalização e auditoria contábil, financeira, orçamentária, e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas, visando à salvaguarda dos bens; verificar a exatidão e regularidade das contas e a boa execução do orçamento; realizar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o órgão de controle externo no desempenho de sua missão institucional; consolidar os planos de trabalho para a realização de auditorias internas; verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme previsão da Lei Complementar (Federal) nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), bem como zelar pelo seu cumprimento no âmbito da Administração Pública Municipal; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Controladoria-Geral do Município - CGM, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário-Chefe da Controladoria-Geral do Município, autoridade de mesmo nível hierárquico, de mesma remuneração e que goza das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

Art. 34. No exercício de suas competências, a CGM deve desempenhar, basicamente, as seguintes atividades:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, assim como a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

III - receber e apurar a procedência de reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e recomendar, quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pelos órgãos competentes;

IV - fiscalizar os atos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no âmbito da Administração Municipal do Poder Executivo;

V - executar auditorias no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo, adotando as medidas pertinentes às correções das irregularidades verificadas;

VI - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal nos assuntos relativos ao controle interno;

VII - assegurar o cumprimento, em âmbito municipal, da Lei (Federal) nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação Pública), inclusive encarregando-se do Portal da Transparência do Município.

Art. 35. A Controladoria-Geral do Município - CGM, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário - GS;

II - Ouvidoria-Geral do Município - OGM;

III - Diretoria Administrativa - DIRAD;

IV - Diretoria de Auditoria - DIRAU.

Art. 36. Ao Gabinete do Secretário - GS, órgão de subordinação direta da Controladoria-Geral do Município - CGM, compete prestar apoio e assistência ao respectivo Secretário-Chefe, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário - GS é subordinado diretamente ao Secretário-Chefe da Controladoria - Geral do Município, sendo dirigido pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.

Subseção II

Da Ouvidoria-geral do Município

Art. 37. À Ouvidoria Geral do Município - OGM, órgão de subordinação direta da Controladoria-Geral do Município - CGM, compete promover e executar as atividades relativas ao recebimento e esclarecimento de denúncias ou reclamações sobre atividades governamentais ou sobre atos, praticados no âmbito da Administração Pública Municipal do Poder Executivo, contrários aos direitos do cidadão em relação aos serviços públicos, prestando os esclarecimentos necessários ou providenciando a adoção de medidas corretivas adequadas, bem como exercer outras atividades ou atribuições correlatas, ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Ouvidoria-Geral do Município - OGM é subordinada diretamente ao Secretário-Chefe da Controladoria-Geral do Município, sendo dirigida por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Ouvidor-Geral do Município.

Subseção III

Da Diretoria Administrativa

Art. 38. A Diretoria Administrativa - DIRAD, órgão de subordinação direta da Controladoria-Geral do Município - CGM, compete exercer a direção das atividades administrativas e promover, programar, coordenar, executar e acompanhar as atividades-meio da mesma Controladoria-Geral, compreendendo os serviços de Administração Geral, nas áreas de tecnologia da informação, gestão de pessoal, material, patrimônio, compras e suprimentos, documentação, serviços ou atividades auxiliares, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa - DIRAD é subordinada diretamente ao Secretário-Chefe da Controladoria - Geral do Município, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo.

Art. 39. A Diretoria Administrativa - DIRAD funciona como órgão instrumental da CGM, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Tecnologia da Informação - COTI;

II - Coordenadoria de Gestão de Pessoal - COGESP;

III - Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP;

IV - Coordenadoria de Serviços Auxiliares - COAUX.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor Administrativo, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção IV

Da Diretoria de Auditoria

Art. 40. À Diretoria de Auditoria - DIRAU, órgão de subordinação direta da Controladoria-Geral do Município - CGM, compete promover, programar, coordenar, executar e acompanhar as atividades de auditoria, inclusive avaliando a eficiência e eficácia dos procedimentos administrativos, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo, adotando as medidas pertinentes às correções das irregularidades verificadas, e propondo a aplicação, se cabível, de sanções e penalidades na forma legalmente estabelecida; realizar atividades de análises das prestações de contas que lhe forem submetidas; e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Auditoria - DIRAU é subordinada diretamente ao Secretário-Chefe da Controladoria - Geral do Município, sendo dirigida por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Auditoria.

Art. 41. A Diretoria de Auditoria - DIRAU funciona como órgão operacional da CGM, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COFIN;

II - Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios - COLICC;

III - Coordenadoria de Fiscalização da Administração Indireta - COFAI.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Auditoria, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção V

Das Outras Disposições Sobre a Controladoria-geral do Município

Art. 42. As auditorias de competência da CGM devem ser efetuadas por servidores expressamente indicados pelo Secretário-Chefe da Controladoria-Geral do Município, preferencialmente, com formação nas áreas de Economia, Ciências Contábeis, Direito ou Gestão Pública.

Art. 43. O servidor da Controladoria-Geral do Município - CGM, quando no exercício de suas funções, tem livre acesso a todos os documentos, valores, livros e dependências do órgão ou entidade auditada, quando considerado indispensável ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser negado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação.

Parágrafo único. O servidor referido no "caput" deste artigo, quando do desempenho de suas atribuições, não pode fazer comentários ou prestar declarações não oficiais a respeito dos trabalhos de auditoria, devendo resguardar o sigilo funcional em sua atuação, sob pena de responsabilização administrativa na forma da lei.

Seção VI

Da Procuradoria-geral do Município

Art. 44. A Procuradoria-Geral do Município - PGM, órgão da Administração Municipal Direta, é regido pela Lei Complementar nº

1.135, de 18 de dezembro de 2015, que especificamente lhe estabelece a respectiva organização, finalidade, composição, competências e normas gerais de funcionamento.

Parágrafo único. A Procuradoria-Geral do Município - PGM, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Procurador-Geral do Município, autoridade de mesmo nível hierárquico e que goza das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

Art. 45. A Procuradoria-Geral do Município - PGM, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

I - Conselho Superior - CONSUP;

II - Gabinete do Procurador-Geral do Município GPGM;

III - Gabinete do Procurador-Geral-Adjunto do Município GPGAM;

IV - Corregedoria-Geral - COGER;

V - Procuradorias Especializadas;

VI - Procuradorias Setoriais;

VII - Diretoria Administrativa - DIRAD;

VIII - Diretoria de Gestão de Pessoal - DIRGESP.

Subseção I

Do Conselho Superior

Art. 46. O Conselho Superior - CONSUP, órgão colegiado consultivo e deliberativo, presidido pelo Procurador-Geral do Município, é regido pela Lei Complementar nº 1.135, de 18 de dezembro de 2015, que especificamente lhe estabelece a respectiva organização, finalidade, composição, competências e normas gerais de funcionamento.

Subseção II

Do Gabinete do Procurador-geral do Município

Art. 47. Ao Gabinete do Procurador-Geral do Município - GPGM, órgão de subordinação direta da Procuradoria-Geral do Município - PGM, compete prestar apoio e assistência ao respectivo Procurador-Geral, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

Parágrafo único. O Gabinete do Procurador-Geral do Município - GPGM é subordinado diretamente ao Procurador-Geral do Município, sendo dirigido pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.

Subseção III

Do Gabinete do Procurador-geral-adjunto do Município

Art. 48. Ao Gabinete do Procurador-Geral-Adjunto do Município - GPGAM, órgão de subordinação direta da Procuradoria-Geral do

Município - PGM, compete prestar apoio e assistência ao respectivo Procurador-Geral-Adjunto, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

Parágrafo único. O Gabinete do Procurador-Geral - Adjunto do Município - GPGAM é subordinado diretamente ao Procurador-Geral-Adjunto do Município, sendo dirigido pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.

Subseção IV Da Corregedoria-geral

Art. 49. A Corregedoria-Geral - COGER, órgão da Procuradoria-Geral do Município - PGM, é regido pela Lei Complementar nº **1.135**, de 18 de dezembro de 2015, que especificamente lhe estabelece a respectiva organização, finalidade, composição, competências e normas gerais de funcionamento.

Subseção V Das Procuradorias Especializadas

Art. 50. As Procuradorias Especializadas, órgãos da Procuradoria-Geral do Município - PGM, são regidas pela Lei Complementar nº **1.135**, de 18 de dezembro de 2015, que especificamente lhes estabelecem as respectivas organização, finalidade, competências e normas gerais de funcionamento.

Subseção VI Das Procuradorias Setoriais

Art. 51. As Procuradorias Setoriais, órgãos da Procuradoria-Geral do Município - PGM, são regidas pela Lei Complementar nº **1.135**, de 18 de dezembro de 2015, que especificamente lhes estabelecem as respectivas organização, finalidade, competências e normas gerais de funcionamento.

Subseção VII Da Diretoria Administrativa

Art. 52. À Diretoria Administrativa - DIRAD, órgão de subordinação direta da Procuradoria-Geral do Município - PGM, compete exercer a direção das atividades administrativas e promover, programar, coordenar, executar e acompanhar as atividades-meio da mesma Procuradoria-Geral, compreendendo os

serviços de Administração Geral, nas áreas de tecnologia da informação, material, patrimônio, compras e suprimentos, documentação, serviços ou atividades auxiliares, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa - DIRAD é subordinada diretamente ao Procurador-Geral do Município, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo.

Art. 53. A Diretoria Administrativa - DIRAD funciona como órgão instrumental da PGM, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria Administrativa - COAD;

II - Coordenadoria de Tecnologia da Informação - COTI;

III - Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP;

IV - Coordenadoria de Serviços Auxiliares - COAUX.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor Administrativo, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção VIII

Da Diretoria de Gestão de Pessoal

Art. 54. À Diretoria de Gestão de Pessoal - DIRGESP, órgão de subordinação direta da Procuradoria-Geral do Município PGM, compete promover e realizar a programação, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades ou ações de recrutamento, seleção, admissão, formação, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento, cadastro, movimentação, controle, cargos, vencimentos e salários, pagamento, desempenho e desenvolvimento funcional, bem como de outras atividades ou ações relacionadas a pessoal da PGM, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Gestão de Pessoal - DIRGESP é subordinada diretamente ao Procurador-Geral do Município, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Gestão de Pessoal.

Subseção IX

Das Outras Disposições Sobre a Procuradoria-geral do Município

Art. 55. A Procuradoria-Geral do Município - PGM funciona contando com Assessores para Assuntos Técnico - Jurídicos, escolhidos dentre bacharéis em Direito, ocupantes dos correspondentes cargos de provimento em comissão, tendo subordinação conforme dispuser ato do Procurador-Geral do Município.

Parágrafo único. Os titulares dos cargos de provimento em comissão referidos no "caput" deste artigo devem ser nomeados por ato do Prefeito Municipal, após indicação do Procurador-Geral do Município.

CAPÍTULO II

DA VICE-PREFEITURA MUNICIPAL

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 56. A Vice-Prefeitura Municipal - VPM é constituída do Gabinete do Vice-Prefeito - GVP, a ele diretamente subordinado, cabendo prestar-lhe apoio e assistência, com atribuições estabelecidas em Leis, Decretos e/ou Regulamentos.

Seção II

Do Gabinete do Vice-prefeito

Art. 57. O Gabinete do Vice-Prefeito - GVP tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Vice - Prefeito

Municipal, essencialmente quanto ao trato de questões, providências e iniciativas de seu expediente de trabalho; à recepção, estudo, triagem e encaminhamento dos expedientes enviados ao Vice-Prefeito Municipal; ao assessoramento do Vice - Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições legais; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. O Gabinete do Vice-Prefeito - GVP é subordinado diretamente ao Vice-Prefeito Municipal, sendo dirigido pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA INSTRUMENTAL

Seção I Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 58. A Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFAZ tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo na área de administração financeira e contábil do Município; exercer a administração tributária e cuidar da política fiscal e extrafiscal; promover a arrecadação e fiscalização quanto a tributos de competência municipal; desempenhar ações referentes aos cadastros mobiliário e imobiliário; executar serviços de contabilidade geral do Município; administrar a dívida pública municipal; promover a elaboração e coordenação das prestações de contas do Município; promover a elaboração e coordenação da programação de desembolso financeiro, gestão de fundos e de recursos para execução do orçamento anual de investimentos da Administração Direta e Indireta; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFAZ, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal da Fazenda.

Art. 59. A Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFAZ, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

- I - Conselho Municipal de Contribuintes - CMC;
- II - Gabinete do Secretário - GS;
- III - Assessoria Técnica - ASTEC;
- IV - Diretoria Administrativa - DIRAD;
- V - Diretoria de Administração Tributária - DIRAT;
- VI - Coordenadoria-Geral de Execução Orçamentária e Financeira - COGEOF.

Subseção I Do Conselho Municipal de Contribuintes

Art. 60. O Conselho Municipal de Contribuintes - CMC, órgão colegiado deliberativo, normativo e consultivo da Administração Municipal, integrante da estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFAZ, é regido por legislação própria, que especificamente lhe estabelece as respectivas organização, finalidade, competências, composição e normas gerais de funcionamento.

Subseção II
Do Gabinete do Secretário

Art. 61. Ao Gabinete do Secretário - GS, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFAZ, compete prestar apoio e assistência ao respectivo Secretário Municipal, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário - GS é subordinado diretamente ao Secretário Municipal da Fazenda, sendo dirigido pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.

Subseção III
Da Assessoria Técnica

Art. 62. À Assessoria Técnica - ASTEC, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFAZ, compete promover e executar as atividades de assessoramento técnico, sob a forma de estudos, pesquisas, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, informações e elaboração de relatórios, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Assessoria Técnica - ASTEC é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Fazenda, sendo dirigida por profissional de nível superior ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe da Assessoria Técnica.

Subseção IV
Da Diretoria Administrativa

Art. 63. À Diretoria Administrativa - DIRAD, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFAZ, compete exercer a direção das atividades administrativas e promover, programar, coordenar, executar e acompanhar as atividades-meio da mesma Secretaria Municipal, compreendendo os serviços de Administração Geral, nas áreas de tecnologia da informação, gestão de pessoal, material, patrimônio, compras e suprimentos, documentação, serviços ou atividades auxiliares, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa - DIRAD é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Fazenda, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo.

Art. 64. A Diretoria Administrativa - DIRAD funciona como órgão instrumental da SEMFAZ, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Tecnologia da Informação - COTI;

II - Coordenadoria de Gestão de Pessoal - COGESP;

III - Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP;

IV - Coordenadoria de Serviços Auxiliares - COAUX.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor Administrativo, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção V

Da Diretoria de Administração Tributária

Art. 65. À Diretoria de Administração Tributária - DIRAT, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFAZ, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades de arrecadação das receitas do Município, e de administração tributária, inclusive de fiscalização, emissão de documentos e certidões de interesse do contribuinte, de cobrança da dívida ativa municipal pela via administrativa, acompanhamento e controle de atividades relativas aos cadastros mobiliário e imobiliário do Município, mantendo-os sempre atualizados e completos, atendimento ao contribuinte, bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Administração Tributária - DIRAT é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Fazenda, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Administração Tributária.

Art. 66. A Diretoria de Administração Tributária - DIRAT funciona como órgão operacional da SEMFAZ, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Acompanhamento e Controle da Arrecadação Municipal - COACAM;

II - Coordenadoria de Fiscalização e Tributos - COFIT;

III - Coordenadoria de Cadastro Mobiliário - COCM;

IV - Coordenadoria de Cadastro Imobiliário - COCI;

V - Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte COAC.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Administração Tributária, sendo dirigidas por profissionais ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção VI

Da Coordenadoria-geral de Execução Orçamentária e Financeira

Art. 67. À Coordenadoria-Geral de Execução Orçamentária e Financeira - COGEOF, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFAZ, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades de execução orçamentária e financeira, inclusive de contabilidade, liquidação de pagamentos, administração das contas bancárias em nome do Município, emissão de cheques e/ou ordens de pagamento, assim como de outros documentos financeiros, bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral de Execução Orçamentária e Financeira - COGEOF é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Fazenda, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador-Geral de Execução Orçamentária e Financeira.

Art. 68. A Coordenadoria-Geral de Execução Orçamentária e Financeira - COGEOF funciona como órgão operacional da SEMFAZ, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária - COACEO;

II - Coordenadoria de Contabilidade e Tesouraria COCTE.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Coordenador-Geral de Execução Orçamentária e Financeira, sendo dirigidas por profissionais ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Seção II

Da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Transformação Digital

Art. 69. A Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Transformação Digital - SEPLAND tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo nas áreas de planejamento e orçamento públicos, assim como de transformação digital para aplicação na Administração Pública; promover a coordenação e elaboração da proposta de diretrizes orçamentárias, das propostas de orçamentos anuais e planos plurianuais; desempenhar ações que visem a possibilitar a participação popular na elaboração do orçamento; exercer a coordenação da política de investimentos do Município; coordenar o processo de captação de recursos para o financiamento do desenvolvimento municipal; planejar e coordenar a implementação de políticas públicas integradas de desenvolvimento sustentável; desempenhar a coordenação-geral das ações governamentais dos diversos órgãos e entidades do Município, acompanhando a execução de políticas públicas, planos, programas, e projetos municipais que estejam sendo desenvolvidos e executados no âmbito da Administração Pública Municipal, avaliando e monitorando os respectivos resultados; propor medidas de aperfeiçoamento da gestão pública, quanto a aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas municipais, inclusive por meio de novas tecnologias; promover a concepção e execução de meios para oferta de serviços ao cidadão com o emprego de novas tecnologias; realizar pesquisas socioeconômicas, estatísticas, geográficas e cartográficas; assegurar o cumprimento, em âmbito municipal, da Lei (Federal) nº **13.709**, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), inclusive orientando e disciplinando procedimentos para sua aplicação na Administração Municipal; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Transformação Digital - SEPLAND, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Transformação Digital.

Art. 70. A Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Transformação Digital - SEPLAND, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário - GS;

II - Assessoria de Captação de Recursos - ASCAP;

III - Assessoria Técnica - ASTEC;

IV - Assessoria de Transformação Digital - ASTRAD;

V - Diretoria Administrativa - DIRAD;

VI - Coordenadoria-Geral de Planejamento - COGEPLAN;

VII - Coordenadoria-Geral de Orçamento - COGEOR.

Subseção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 71. Ao Gabinete do Secretário - GS, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Transformação Digital - SEPLAND, compete prestar apoio e assistência ao respectivo Secretário Municipal, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário - GS é subordinado diretamente ao Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Transformação Digital, sendo dirigido pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.

Subseção II

Da Assessoria de Captação de Recursos

Art. 72. À Assessoria de Captação de Recursos - ASCAP, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Transformação Digital - SEPLAND, compete prestar assessoramento técnico ao respectivo Secretário Municipal, bem como promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades de captação de recursos para o financiamento do desenvolvimento municipal, bem como exercer outras atividades ou atribuições correlatas, ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Assessoria de Captação de Recursos - ASCAP é subordinada diretamente ao Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Transformação Digital, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe da Assessoria de Captação de Recursos.

Subseção III

Da Assessoria Técnica

Art. 73. À Assessoria Técnica - ASTEC, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Transformação Digital - SEPLAND, compete promover e executar as atividades de assessoramento técnico, sob a forma de estudos, pesquisas, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, informações e elaboração de relatórios, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Assessoria Técnica - ASTEC é subordinada diretamente ao Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Transformação Digital, sendo dirigida por profissional de nível superior ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe da Assessoria Técnica.

Subseção IV

Da Assessoria de Transformação Digital

Art. 74. À Assessoria de Transformação Digital - ASTRAD, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Transformação Digital - SEPLAND, compete promover e executar as atividades de assessoramento técnico para promover a implantação de inovação digital aplicada à Administração Pública; promover a concepção e execução de meios para oferta de serviços ao cidadão com o emprego de novas tecnologias; e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Assessoria de Transformação Digital - ASTRAD é subordinada diretamente ao Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Transformação Digital, sendo dirigida por profissional de nível superior ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe da Assessoria de Transformação Digital.

Subseção V
Da Diretoria Administrativa

Art. 75. À Diretoria Administrativa - DIRAD, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Transformação Digital - SEPLAND, compete exercer a direção das atividades administrativas e promover, programar, coordenar, executar e acompanhar as atividades-meio da mesma Secretaria Municipal, compreendendo os serviços de Administração Geral, nas áreas de tecnologia da informação, gestão de pessoal, material, patrimônio, compras e suprimentos, documentação, serviços ou atividades auxiliares, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa - DIRAD é subordinada diretamente ao Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Transformação Digital, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo.

Art. 76. A Diretoria Administrativa - DIRAD funciona como órgão instrumental da SEPLAND, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Tecnologia da Informação - COTI;

II - Coordenadoria de Gestão de Pessoal - COGESP;

III - Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP;

IV - Coordenadoria de Serviços Auxiliares - COAUX.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor Administrativo, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção VI
Da Coordenadoria-geral de Planejamento

Art. 77. À Coordenadoria-Geral de Planejamento - COGEPLAN, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Transformação Digital - SEPLAND, compete promover a organização, coordenação, execução, sistematização, acompanhamento e controle geral das atividades de planejamento das ações da Administração Municipal, nas áreas de estatística, gerencial, institucional, de pesquisa e de elaboração e desenvolvimento de planos, programas, projetos e estudos, bem como exercer outras atividades ou atribuições correlatas, ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral de Planejamento - COGEPLAN é subordinada diretamente ao Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Transformação Digital, sendo dirigida por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador-Geral de Planejamento.

Art. 78. A Coordenadoria-Geral de Planejamento - COGEPLAN funciona como órgão operacional da SEPLAND, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional CODEIN;

II - Coordenadoria de Estudos e Pesquisas e de Informações Estatísticas - COEPIN;

III - Coordenadoria de Geoprocessamento - COGEO.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Coordenador-Geral de Planejamento, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção VII

Da Coordenadoria-geral de Orçamento

Art. 79. À Coordenadoria-Geral de Orçamento - COGEOR, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Transformação Digital - SEPLAND, compete promover a organização, coordenação, execução, sistematização acompanhamento e controle geral das atividades de elaboração das propostas de orçamento anual, diretrizes orçamentárias, planos plurianuais, exercendo a supervisão geral sobre todos os assuntos de ordem orçamentária, inclusive propostas de aberturas de créditos adicionais na forma constitucional e legalmente previstas, bem como exercer outras atividades ou atribuições correlatas, ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral de Orçamento - COGEOR é subordinada diretamente ao Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Transformação Digital, sendo dirigida por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador-Geral de Orçamento.

Art. 80. A Coordenadoria-Geral de Orçamento - COGEOR funciona como órgão operacional da SEPLAND, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Elaboração Orçamentária COELOR;

II - Coordenadoria de Acompanhamento da Execução Orçamentária - COAEX.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Coordenador-Geral de Orçamento, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Seção III

Da Secretaria Municipal da Administração

Art. 81. A Secretaria Municipal da Administração - SEMAD tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo nas áreas de tecnologia da informação, gestão central de pessoal, realização de compras e aquisições de bens e serviços de forma centralizada, e de material e patrimônio; coordenar o processamento eletrônico centralizado de dados e os serviços de tecnologia da informação; realizar a centralização do sistema de folha de pagamento do Município; promover ações e serviços de recrutamento e seleção de pessoal; cuidar da política de capacitação dos servidores públicos municipais; promover e/ou realizar serviços de previdência e assistência ao servidor público; proceder à tramitação, de forma centralizada, de processos licitatórios de interesse da Administração Municipal, observadas as normas constitucional e legalmente estabelecidas; organizar e manter o almoxarifado central da Prefeitura Municipal; registrar o patrimônio móvel do Município e fazer o controle da sua destinação; controlar o patrimônio imóvel do Município; atender às necessidades de material dos órgãos e entidades da Administração Municipal; guardar e conservar documentos pertencentes ao Município ou aqueles que estiverem sob sua responsabilidade; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Administração - SEMAD, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é

dirigida pelo Secretário Municipal da Administração.

Art. 82. A Secretaria Municipal da Administração - SEMAD, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

- I - Gabinete do Secretário - GS;
- II - Diretoria de Serviços Auxiliares - DIRAUX;
- III - Coordenadoria-Geral de Tecnologia da Informação - COGETI;
- IV - Coordenadoria-Geral de Patrimônio do Município - COGEPAT;
- V - Coordenadoria-Geral de Licitações - COGELIC;
- VI - Coordenadoria-Geral de Gestão de Pessoal CGGP;
- VII - Escola de Governo e Administração Pública EGAP.

Subseção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 83. Ao Gabinete do Secretário - GS, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Administração - SEMAD, compete prestar apoio e assistência ao respectivo Secretário Municipal, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário - GS é subordinado diretamente ao Secretário Municipal da Administração, sendo dirigido pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.

Subseção II

Da Diretoria de Serviços Auxiliares

Art. 84. À Diretoria de Serviços Auxiliares - DIRAUX, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Administração - SEMAD, compete promover a organização, coordenação, execução, e acompanhamento de atividades e serviços auxiliares, compreendendo protocolo, limpeza e conservação do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal; promover e realizar a guarda, conservação, catalogação e disponibilização à consulta pública de documentos pertencentes ao Município ou daqueles que estiverem sob sua responsabilidade; bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Serviços Auxiliares - DIRAUX é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Administração, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Serviços Auxiliares.

Art. 85. A Diretoria de Serviços Auxiliares - DIRAUX funciona como órgão operacional da SEMAD, contando com as seguintes unidades orgânicas:

- I - Coordenadoria de Manutenção e Conservação COMAC;

II - Coordenadoria de Protocolo Central - COPROC;

III - Arquivo Público Municipal - APM.

§ 1º As Coordenadorias referidas nos incisos I e II do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Serviços Auxiliares, sendo dirigidas por profissionais ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

§ 2º A unidade referida no inciso III do "caput" deste artigo é subordinada diretamente ao Diretor de Serviços Auxiliares, sendo dirigida por profissional ocupante de cargo de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção III

Da Coordenadoria-geral de Tecnologia da Informação

Art. 86. À Coordenadoria-Geral de Tecnologia da Informação - COGETIN, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Administração - SEMAD, compete promover a organização, sistematização, acompanhamento e controle das atividades na área de informática, assim como formular, coordenar e executar os serviços de processamento eletrônico centralizado de informações e armazenamento de dados, e, ainda, promover a implantação de programas e sistemas de dados e promover a implantação de programas e sistemas de informática de interesse da Administração Municipal, bem como exercer outras atividades ou atribuições correlatas, ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral de Tecnologia da Informação - COGETIN é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Administração, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior em Informática, em Análise de Sistemas e/ou em Processamento de Dados, ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador - Geral de Tecnologia da Informação.

Art. 87. A Coordenadoria-Geral de Tecnologia da Informação - COGETIN funciona como órgão operacional da SEMAD, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas CODES;

II - Coordenadoria de Suporte - COSUP.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção IV

Da Coordenadoria-geral de Patrimônio do Município

Art. 88. À Coordenadoria-Geral de Patrimônio do Município - COGEPAT, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Administração - SEMAD, compete exercer a direção das respectivas atividades de compras centralizadas, assim como de registro dos patrimônios móvel e imóvel do Município, encarregando-se do controle da sua destinação, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral de Patrimônio do Município - COGEPAT é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Administração, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador-Geral de Patrimônio do Município.

Art. 89. A Coordenadoria-Geral de Patrimônio do Município - COGEPAT funciona como órgão operacional da SEMAD, contando

com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Compras Centralizadas - COCC;

II - Coordenadoria de Patrimônio Imóvel - COPI;

III - Coordenadoria de Patrimônio Móvel - COPM.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Coordenador-Geral de Patrimônio do Município, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção V Da Coordenadoria-geral de Licitações

Art. 90. À Coordenadoria-Geral de Licitações - COGELIC, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Administração - SEMAD, compete promover a organização, sistematização, acompanhamento e controle das atividades na área de licitações, de forma centralizada, no âmbito da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional, do Poder Executivo; programar as licitações no âmbito de sua área de atuação; programar, exercer e controlar a gestão do portal de licitações da Administração Pública Municipal, na internet, com utilização de endereço eletrônico, e realização, inclusive, dos pregões eletrônicos; conduzir, realizar e acompanhar os procedimentos licitatórios para aquisição ou contratação de bens, materiais, equipamentos e serviços, a partir das especificações de demandas ou pedidos dos órgãos da Administração Direta, e das Autarquias e Fundações Públicas da Administração Indireta; promover a gestão de sistemas de apoio aos procedimentos de compras de bens, materiais, e equipamentos e serviços; fornecer subsídios às autoridades competentes para auxiliar no estabelecimento de diretrizes e orientações para potencializar o poder de compra do Município; organizar e gerir o Cadastro Geral de Fornecedores do Município; organizar e gerir o Catálogo Geral de Materiais e Serviços; bem como exercer outras atividades ou atribuições correlatas, ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral de Licitações - COGELIC é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Administração - SEMAD, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador-Geral de Licitações.

Art. 91. A Coordenadoria-Geral de Licitações - COGELIC funciona como órgão operacional da SEMAD, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Licitações - COLIC;

II - Coordenadoria de Acompanhamento de Contratos COAC;

III - Coordenadoria de Registro de Preços - COREP;

IV - Coordenadoria de Controle de Fornecedores e Materiais - COCMAT.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Coordenador-Geral de Licitações, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Art. 92. Em atendimento aos critérios de conveniência e oportunidade administrativas, e, ainda, em função da especificidade do objeto, o Poder Executivo pode estabelecer, mediante decreto, situações que não devam estar sujeitas à atuação da Coordenadoria-Geral de Licitações - COGELIC, assim como definir a regulamentação de procedimentos.

Art. 93. Para os fins de consecução da Lei (Federal) nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Municipal, o agente de contratação, inclusive o pregoeiro, é o agente público designado pela autoridade competente, preferencialmente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, sem prejuízo do exercício de outras atribuições legal ou regularmente previstas.

Parágrafo único. O disposto no "caput" deste artigo aplica-se também às indicações de membros de comissões de licitações e contratações, bem como de comissões de apuração de responsabilidade de licitantes e contratados por infrações passíveis de sanções administrativas, inclusive na condição de presidente de tais comissões.

Subseção VI

Da Coordenadoria-geral de Gestão de Pessoal

Art. 94. À Coordenadoria-Geral de Gestão de Pessoal - CGGP, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Administração - SEMAD, compete promover e realizar a programação, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades ou ações de recrutamento, seleção, admissão, cadastro, movimentação, controle, cargos, vencimentos e salários, pagamento, desempenho e desenvolvimento funcional, perícia médica e outros procedimentos, bem como de outras atividades ou ações relacionadas ao pessoal da Administração Municipal Direta, abrangendo, também, pessoal das Autarquias e Fundações Públicas, do Poder Executivo do Município, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral de Gestão de Pessoal - CGGP é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Administração, sendo dirigida por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador-Geral de Gestão de Pessoal.

Art. 95. A Coordenadoria-Geral de Gestão de Pessoal - CGGP funciona como órgão operacional da SEMAD, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Recrutamento e Seleção de Pessoal - CORESEP;

II - Coordenadoria de Cadastro, Movimentação e Controle de Pessoal - COMOCP;

III - Coordenadoria de Pagamento de Pessoal COPAG;

IV - Coordenadoria de Atendimento ao Servidor - COASERV.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Coordenador-Geral de Gestão de Pessoal, sendo dirigidas por profissionais ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção VII

Da Escola de Governo e Administração Pública

Art. 96. À Escola de Governo e Administração Pública - EGAP, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Administração - SEMAD, compete promover e realizar a programação, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades ou ações de formação, capacitação, aperfeiçoamento e valorização de servidores públicos da Administração Municipal do Poder Executivo.

Parágrafo único. A EGAP pode estender sua atuação para atendimento de servidores ou empregados públicos não mencionados no "caput" deste artigo, mediante a celebração de convênios, acordos de cooperação técnica ou outros ajustes legais, através da Secretaria Municipal da Administração - SEMAD.

Art. 97. No exercício de sua competência, cabe à Escola de Governo e Administração Pública - EGAP, desenvolver os seguintes objetivos:

I - implementar uma política de formação, capacitação e valorização permanente de pessoal, mediante realização de cursos e eventos;

II - formar, capacitar e integrar os servidores, nos vários níveis de habilitação profissional e formação educacional;

III - concorrer para a melhoria de métodos e técnicas de gestão administrativa e operacional, aplicáveis à formação, capacitação e integração de pessoal, com vistas ao aperfeiçoamento dos servidores;

IV - desenvolver formas de cooperação técnica e/ou intercâmbio cultural e educativo, com outros órgãos ou entidades, inclusive de diferentes esferas de governo, com o objetivo de enriquecer as atividades curriculares da EGAP, mediante a celebração de convênios ou contratos, observada a legislação aplicável;

V - elaborar projetos de desenvolvimento e de capacitação, bem como de outras atividades de ensino, definindo os seus objetivos, programas e métodos, recursos didáticos, sistemas de avaliação e pré-requisitos para treinamento;

VI - realizar ou promover a realização de cursos, inclusive de pós-graduação "lato-sensu" ou "stricto-sensu", treinamentos e outras atividades de ensino;

VII - promover atividades ou eventos visando à integração dos servidores;

VIII - promover atividades que visem à valorização e à dignificação da função pública e de pessoal para os respectivos serviços;

IX - promover o fortalecimento do instituto do mérito na função pública;

X - promover atividades que visem à definição de perfis profissionais exigíveis para determinadas funções e de currículos necessários para os que ministrarem e/ou conduzirem eventos a serem realizados;

XI - promover e realizar outras atividades ou atribuições correlatas, ou inerentes à sua finalidade, e as que forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 98. A Escola de Governo e Administração Pública - EGAP funciona como órgão operacional da SEMAD, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Diretoria;

II - Coordenadoria Pedagógica - COPED;

III - Coordenadoria de Pós-Graduação e Extensão COPGEX;

IV - Secretaria Escolar - SE.

Art. 99. À Diretoria da Escola de Governo e Administração Pública compete exercer a direção da Escola; coordenar e supervisionar as atividades técnico-pedagógicas e administrativo-operacionais da Escola; articular a implantação e realização dos cursos;

submeter à aprovação do Secretário Municipal da Administração o calendário escolar e assegurar o seu cumprimento; elaborar e encaminhar à SEMAD o relatório das atividades da Escola; expedir normas internas necessárias ao bom funcionamento da Escola; manter articulação com os fatores externos, para sua integração com a Escola, propiciando a atualização dos currículos; realizar estudos e pesquisas sobre oferta e demanda de cursos, visando subsidiar a área técnico - pedagógica; operacionalizar, em conjunto com a Secretaria Escolar, os recursos que forem destinados à manutenção da Escola; exercer as demais atividades correlatas ou inerentes à Direção da Escola e outras que forem legal ou regularmente estabelecidas.

Parágrafo único. A Diretoria da EGAP, subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Administração, é exercida por profissional de nível superior, detentor da titulação mínima de Especialista, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor da Escola de Governo e Administração Pública.

Art. 100. À Coordenadoria Pedagógica - COPED, da Escola de Governo e Administração Pública - EGAP, compete prestar assessoramento à Diretoria, na área pedagógica; coordenar as atividades técnico-pedagógicas da Escola; implantar e implementar laboratórios de currículos; realizar estudos para definição de modelos de avaliação por competência; coordenar a elaboração e execução de planos de cursos; manter articulação com outros centros de educação profissional, buscando troca de experiências e inovações pedagógicas; coordenar as atividades de certificação; exercer outras atividades correlatas ou inerentes à coordenação pedagógica da Escola e as que forem legal ou regularmente estabelecidas.

Parágrafo único. A Coordenadoria Pedagógica da EGAP é subordinada diretamente à Diretoria da mesma Escola, sendo dirigida por profissional de nível superior, detentor da titulação mínima de Especialista, ocupante do respectivo cargo de provimento em comissão de Coordenador.

Art. 101. À Coordenadoria de Pós-Graduação e Extensão - COPED, da Escola de Governo e Administração Pública - EGAP, compete prestar assessoramento à Diretoria, nas áreas de pós-graduação e extensão; coordenar as atividades pedagógicas da Escola relativas a cursos de pós-graduação e extensão; coordenar a elaboração e execução de planos de cursos em sua área de atuação; manter articulação com outros centros de educação profissional, buscando troca de experiências e inovações pedagógicas; coordenar as atividades de certificação de cursos em sua área de atuação; exercer outras atividades correlatas ou inerentes à coordenação de pós-graduação e extensão da Escola e as que forem legal ou regularmente estabelecidas.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Pós-Graduação e Extensão da EGAP é subordinada diretamente à Diretoria da mesma Escola, sendo dirigida por profissional de nível superior, detentor da titulação mínima de Especialista, ocupante do respectivo cargo de provimento em comissão de Coordenador.

Art. 102. À Secretaria Escolar - SE, da Escola de Governo e Administração Pública - EGAP, compete prestar assessoramento administrativo e assistência à Direção da EGAP; receber, expedir, distribuir, controlar e organizar o fluxo de correspondências e processos; manter atualizada toda a documentação da EGAP sob sua responsabilidade; organizar e controlar os registros escolares, diários, frequências, segundo cada proposta aprovada, mantendo dossiê atualizado sobre a vida escolar, documentos e dados referentes a cada aluno; expedir certificados e diplomas, certidões e declarações, mediante autorização da Diretoria; atender a solicitações dos órgãos competentes, no que se refere ao funcionamento da Escola; organizar documentos e dados necessários à elaboração de relatórios; manter a organização de informes, dados, realizações e resultados dos corpos discente e docente da Escola; exercer as demais atividades correlatas ou inerentes à Secretaria Escolar da EGAP, e as que forem regularmente estabelecidas.

Parágrafo único. A Secretaria Escolar da EGAP é subordinada diretamente à Diretoria da Escola, sendo dirigida pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Secretário Escolar da EGAP.

Seção IV

Da Secretaria Municipal da Gestão da Frota

Art. 103. A Secretaria Municipal da Gestão da Frota - SEGEF tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao

Chefe do Poder Executivo na área de gestão da frota de veículos do Município; supervisionar e controlar a utilização de veículos, inclusive quanto a controle de despesas com combustível; promover e realizar a guarda, conservação e manutenção de veículos pertencentes ao Município ou daqueles que estiverem sob sua responsabilidade; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Gestão da Frota - SEGEF, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal da Gestão da Frota.

Art. 104. A Secretaria Municipal da Gestão da Frota - SEGEF, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário - GS;

II - Diretoria Administrativa - DIRAD;

III - Diretoria de Controle e de Manutenção da Frota DIRCOMF.

Subseção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 105. Ao Gabinete do Secretário - GS, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Gestão da Frota - SEGEF, compete prestar apoio e assistência ao respectivo Secretário Municipal, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário - GS é subordinado diretamente ao Secretário Municipal da Gestão da Frota, sendo dirigido pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.

Subseção II

Da Diretoria Administrativa

Art. 106. À Diretoria Administrativa - DIRAD, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Gestão da Frota - SEGEF, compete exercer a direção das atividades administrativas e promover, programar, coordenar, executar e acompanhar as atividades-meio da mesma Secretaria Municipal, compreendendo os serviços de Administração Geral, nas áreas de tecnologia da informação, gestão de pessoal, material, patrimônio, compras e suprimentos, documentação, serviços ou atividades auxiliares, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa - DIRAD é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Gestão da Frota, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo.

Art. 107. A Diretoria Administrativa - DIRAD funciona como órgão instrumental da SEGEF, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Tecnologia da Informação - COTI;

II - Coordenadoria de Gestão de Pessoal - COGESP;

III - Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP;

IV - Coordenadoria de Serviços Auxiliares - COAUX.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor Administrativo, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção III

Da Diretoria de Controle e de Manutenção da Frota

Art. 108. À Diretoria de Controle e de Manutenção da Frota - DIRCOMF, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Gestão da Frota - SEGEF, compete exercer a direção das atividades de controle da destinação e de manutenção e conservação da frota municipal, inclusive promovendo a gestão dos gastos com combustível, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Controle e de Manutenção da Frota - DIRCOMF é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Gestão da Frota, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Controle e de Manutenção da Frota.

Art. 109. A Diretoria de Controle e de Manutenção da Frota - DIRCOMF funciona como órgão operacional da SEGEF, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Controle da Frota - COCF;

II - Coordenadoria de Manutenção e Conservação da Frota - COMACF.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Controle e de Manutenção da Frota, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

CAPÍTULO IV

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA OPERACIONAL

Seção I

Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 110. A Secretaria Municipal da Educação - SEMED tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo na área de Educação e política educacional; organizar e gerenciar o sistema municipal e executar as atividades de ensino, observada a Lei (Federal) nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e demais legislação aplicável; programar e operacionalizar a política do magistério; promover a administração/gestão das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino; exercer, na forma da lei, o controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de ensino públicos e particulares; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Educação - SEMED, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal da Educação.

Art. 111. A Secretaria Municipal da Educação - SEMED, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

I - Conselho Municipal de Educação - CME;

II - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - COMACS/FUNDEB;

III - Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE;

IV - Gabinete do Secretário - GS;

V - Assessoria de Planejamento - ASPLAN;

VI - Assessoria Técnica - ASTEC;

VII - Assessoria de Comunicação - ASCOM;

VIII - Assessoria de Eventos Educacionais - ASED;

IX - Diretoria Administrativa e Financeira - DIRAF;

X - Diretoria de Tecnologia da Informação - DIRTi;

XI - Diretoria de Gestão de Pessoal - DIRGESP;

XII - Diretoria de Educação - DIREDE.

Subseção I

Dos órgãos Colegiados

Art. 112. Os órgãos colegiados normativos, deliberativos e/ou consultivos do Município com atuação nas áreas de competência da Secretaria Municipal da Educação - SEMED, referidos nos incisos I, II e III do art. 111 desta Lei Complementar, assim com outros já existentes ou que venham a ser criados, devem integrar a estrutura organizacional básica da mesma SEMED, sendo regidos por legislações próprias, que especificamente lhes estabelecem as respectivas organização, finalidade, competências, composição e normas gerais de funcionamento.

Subseção II

Do Gabinete do Secretário

Art. 113. Ao Gabinete do Secretário - GS, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Educação - SEMED, compete prestar apoio e assistência ao respectivo Secretário Municipal, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário - GS é subordinado diretamente ao Secretário Municipal da Educação, sendo dirigido pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.

Subseção III

Da Assessoria de Planejamento

Art. 114. À Assessoria de Planejamento - ASPLAN, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Educação - SEMED, compete prestar assessoramento técnico ao respectivo Secretário Municipal, bem como promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades de planejamento do mesmo órgão, nas áreas de estatística, gerencial, institucional, de economia e orçamento, de pesquisa e de elaboração e desenvolvimento de planos, programas, projetos e estudos, e de avaliação de seus resultados, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Assessoria de Planejamento - ASPLAN é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Educação, sendo dirigida por profissional de nível superior ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe da Assessoria de Planejamento.

Art. 115. A Assessoria de Planejamento - ASPLAN funciona como órgão de apoio e assessoramento da SEMED, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro - COAOF;

II - Coordenadoria de Programas e Projetos - COPP;

III - Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação de Resultados - COMAR;

IV - Coordenadoria de Informações Estatísticas e Gerenciais - COIEG;

V - Coordenadoria de Acompanhamento de Prestações de Contas - COAPC.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Chefe da Assessoria de Planejamento, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção IV

Da Assessoria Técnica

Art. 116. À Assessoria Técnica - ASTEC, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Educação - SEMED, compete promover e executar as atividades de assessoramento técnico, sob a forma de estudos, pesquisas, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, informações e elaboração de relatórios, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Assessoria Técnica - ASTEC é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Educação, sendo dirigida por profissional de nível superior ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe da Assessoria Técnica.

Subseção V

Da Assessoria de Comunicação

Art. 117. À Assessoria de Comunicação - ASCOM, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Educação - SEMED, compete prestar assessoramento ao respectivo Secretário Municipal na área de comunicação social, executar atividades de divulgação setorial das ações do respectivo órgão, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Assessoria de Comunicação - ASCOM é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Educação, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe da Assessoria de Comunicação.

Subseção VI
Da Assessoria de Eventos Educacionais

Art. 118. À Assessoria de Eventos Educacionais - ASED, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Educação - SEMED, compete promover e executar as atividades de assessoramento ao respectivo Secretário Municipal quanto ao planejamento, organização, logística, operacionalização e/ou realização, de eventos educacionais promovidos ou apoiados pela mesma SEMED, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Assessoria de Eventos Educacionais - ASED é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Educação, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe da Assessoria de Eventos Educacionais.

Subseção VII
Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 119. À Diretoria Administrativa e Financeira - DIRAF, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Educação - SEMED, compete exercer a direção das atividades administrativas e financeiras, e promover, programar, coordenar, executar e acompanhar as atividades-meio da mesma Secretaria Municipal, compreendendo os serviços de Administração Geral, nas áreas de material, patrimônio, compras e suprimentos, execução orçamentária, financeira e contábil, documentação, serviços ou atividades auxiliares, transportes, alimentação escolar, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa e Financeira DIRAF é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Educação, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo e Financeiro.

Art. 120. A Diretoria Administrativa e Financeira - DIRAF funciona como órgão instrumental da SEMED, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Execução Orçamentária, Contabilidade e Tesouraria - COEX;

II - Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP;

III - Coordenadoria de Alimentação Escolar - COAE;

IV - Coordenadoria de Protocolo e Arquivo - COPAR;

V - Coordenadoria de Infraestrutura e Edificações COIED;

VI - Coordenadoria de Transportes - COTRANS;

VII - Coordenadoria de Serviços Auxiliares - COAUX.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor Administrativo e Financeiro, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção VIII
Da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 121. À Diretoria de Tecnologia da Informação - DIRT, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Educação - SEMED, compete promover a organização, sistematização, acompanhamento e controle das atividades na área de informática, assim como formular, coordenar e executar os serviços de processamento eletrônico de informações e armazenamento de dados, e, ainda, promover a implantação de programas e sistemas de dados e promover a implantação de programas e sistemas de informática de interesse da SEMED, concorrendo para análise e gerenciamento de novas tecnologias educacionais, bem como exercer outras atividades ou atribuições correlatas, ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Tecnologia da Informação - DIRT é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Educação, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior em Informática, em Análise de Sistemas e/ou em Processamento de Dados, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Tecnologia da Informação.

Art. 122. A Diretoria de Tecnologia da Informação - DIRT funciona como órgão instrumental da SEMED, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Desenvolvimento - CODES;

II - Coordenadoria de Suporte - COSUP;

III - Coordenadoria de Tecnologias Educacionais COTED.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Tecnologia da Informação, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção IX Da Diretoria de Gestão de Pessoal

Art. 123. À Diretoria de Gestão de Pessoal - DIRGESP, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Educação SEMED, compete promover e realizar a programação, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades ou ações de recrutamento, seleção, admissão, formação, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento, cadastro, movimentação, controle, cargos, vencimentos e salários, pagamento, desempenho e desenvolvimento funcional, bem como de outras atividades ou ações relacionadas a pessoal da Educação, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Gestão de Pessoal - DIRGESP é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Educação, sendo dirigida por profissional de nível superior ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Gestão de Pessoal.

Art. 124. A Diretoria de Gestão de Pessoal - DIRGESP funciona como órgão instrumental da SEMED, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Pagamento de Pessoal - COPAG;

II - Coordenadoria de Recrutamento e Seleção CORES;

III - Coordenadoria de Cadastro, Movimentação e Controle - COMOC;

IV - Coordenadoria de Análise de Direitos, Deveres e Vantagens - COADDV.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Gestão de Pessoal, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção X
Da Diretoria de Educação

Art. 125. À Diretoria de Educação - DIREDE, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Educação - SEMED, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades relativas à formulação e proposição de políticas públicas para a Educação, inclusive quanto ao estabelecimento de diretrizes pedagógicas e de diretrizes curriculares, nos termos da Lei (Federal) nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e demais legislação aplicável; orientar, técnica e funcionalmente, as Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino, acompanhando a gestão; realizar a inspeção escolar; e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Educação - DIREDE é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Educação, sendo dirigida por profissional de nível superior ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Educação.

Art. 126. A Diretoria de Educação - DIREDE funciona como órgão operacional da SEMED, contando com as seguintes unidades orgânicas:

- I - Coordenadoria de Educação Infantil - COEINF;
- II - Coordenadoria de Ensino Fundamental - COEF;
- III - Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos COEJA;
- IV - Coordenadoria de Educação Especial - COESP;
- V - Coordenadoria de Arte-Educação - COART;
- VI - Coordenadoria de Apoio Educacional a Pessoas com Deficiência - COEPD;
- VII - Coordenadoria de Educação Física e Esporte Escolar - COEFESP;
- VIII - Coordenadoria de Orientação e Inspeção Escolar - COIES;
- IX - Coordenadoria de Gestão Educacional - COGED.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Educação, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Seção II
Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 127. A Secretaria Municipal da Saúde - SMS tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo na área de políticas públicas do Governo Municipal na área de Saúde; gerenciar o Sistema Único de Saúde - SUS, em âmbito municipal; planejar, formular, supervisionar, e executar políticas de saúde pública; desempenhar atividades médicas e odontológicas; coordenar os serviços das vigilâncias sanitária e epidemiológica; promover o fornecimento gratuito de medicamentos básicos, através da rede pública de saúde e/ou programa legalmente instituído; realizar pesquisas médico - sanitárias; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Saúde - SMS, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal da Saúde.

Art. 128. A Secretaria Municipal da Saúde - SMS, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

I - Conselho Municipal de Saúde - CMS;

II - Gabinete do Secretário - GS;

III - Ouvidoria da Saúde - OS;

IV - Assessoria de Planejamento - ASPLAN;

V - Assessoria Técnica - ASTEC;

VI - Assessoria de Comunicação - ASCOM;

VII - Assessoria de Regulação em Saúde - ASREG;

VIII - Diretoria Administrativa e Financeira - DIRAF;

IX - Diretoria de Atenção Primária - DIRAP;

X - Diretoria de Vigilância Sanitária - DIRVISA;

XI - Diretoria de Rede Especializada - DIRESP.

Subseção I

Do Conselho Municipal de Saúde

Art. 129. O Conselho Municipal de Saúde - CMS, órgão colegiado deliberativo, normativo e consultivo, da Administração Municipal, integrante da estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal da Saúde - SMS, é regido por legislação própria, que especificamente lhe estabelece a respectiva organização, finalidade, composição, competências e normas gerais de funcionamento.

Subseção II

Do Gabinete do Secretário

Art. 130. Ao Gabinete do Secretário - GS, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Saúde - SMS, compete prestar apoio e assistência ao respectivo Secretário Municipal, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário - GS é subordinado diretamente ao Secretário Municipal da Saúde, sendo dirigido pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.

Subseção III

Da Ouvidoria da Saúde

Art. 131. À Ouvidoria da Saúde - OS, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Saúde - SMS, compete prestar assessoramento ao respectivo Secretário Municipal no tocante à melhoria e otimização das políticas públicas de saúde, atuando como instrumento de controle social, garantindo um canal de articulação entre o cidadão e a gestão pública de saúde, com o objetivo de melhorar a qualidade dos serviços prestados, recebendo solicitações, reclamações, denúncias e sugestões encaminhadas pelos cidadãos, e levá-las ao conhecimento dos órgãos competentes, bem como exercer outras atividades ou atribuições correlatas, ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Ouvidoria da Saúde - OS é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Saúde, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe da Ouvidoria da Saúde.

Subseção IV Da Assessoria de Planejamento

Art. 132. À Assessoria de Planejamento - ASPLAN, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Saúde - SMS, compete prestar assessoramento técnico ao respectivo Secretário Municipal, bem como promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades de planejamento do mesmo órgão, nas áreas de estatística, gerencial, institucional, de economia e orçamento, de pesquisa e de elaboração e desenvolvimento de planos, programas, projetos e estudos, e de avaliação de seus resultados, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Assessoria de Planejamento - ASPLAN é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Saúde, sendo dirigida por profissional de nível superior ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe da Assessoria de Planejamento.

Art. 133. A Assessoria de Planejamento - ASPLAN funciona como órgão de apoio e assessoramento da SMS, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro - COAOF;

II - Coordenadoria de Programas e Projetos - COPP;

III - Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação de Resultados - COMAR;

IV - Coordenadoria de Informações Estatísticas e Gerenciais - COIEG;

V - Coordenadoria de Acompanhamento de Prestações de Contas - COAPC.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Chefe da Assessoria de Planejamento, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção V Da Assessoria Técnica

Art. 134. À Assessoria Técnica - ASTEC, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Saúde - SMS, compete promover e executar as atividades de assessoramento técnico, sob a forma de estudos, pesquisas, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, informações e elaboração de relatórios, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Assessoria Técnica - ASTEC é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Saúde, sendo dirigida por profissional de nível superior ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe da Assessoria Técnica.

Subseção VI Da Assessoria de Comunicação

Art. 135. À Assessoria de Comunicação - ASCOM, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Saúde - SMS, compete prestar assessoramento ao respectivo Secretário Municipal na área de comunicação social, executar atividades de divulgação setorial das ações do respectivo órgão, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Assessoria de Comunicação - ASCOM é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Saúde, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe da Assessoria de Comunicação.

Subseção VII Da Assessoria de Regulação em Saúde

Art. 136. À Assessoria de Regulação em Saúde - ASREG, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Saúde - SMS, compete prestar assessoramento técnico ao respectivo Secretário Municipal, bem como promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades de regulação de procedimentos de saúde, observadas as normas legais e regulamentares, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Assessoria de Regulação em Saúde - ASREG é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Saúde, sendo dirigida por profissional de nível superior ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe da Assessoria de Regulação em Saúde.

Subseção VIII Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 137. À Diretoria Administrativa e Financeira - DIRAF, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Saúde - SMS, compete exercer a direção das atividades administrativas e financeiras, e promover, programar, coordenar, executar e acompanhar as atividades-meio da mesma Secretaria Municipal, compreendendo os serviços de Administração Geral, nas

áreas de tecnologia da informação, gestão de pessoal, material, patrimônio, compras e suprimentos, execução orçamentária, financeira e contábil, documentação, serviços ou atividades auxiliares, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa e Financeira DIRAF é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Saúde, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo e Financeiro.

Art. 138. A Diretoria Administrativa e Financeira - DIRAF funciona como órgão instrumental da SMS, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Execução Orçamentária, Contabilidade e Tesouraria - COEX;

II - Coordenadoria de Tecnologia da Informação - COTI;

III - Coordenadoria de Gestão de Pessoal - COGESP;

IV - Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP;

V - Coordenadoria de Protocolo e Arquivo - COPAR;

VI - Coordenadoria de Infraestrutura e Edificações COIED;

VII - Coordenadoria de Logística - COLOG;

VIII - Coordenadoria de Serviços Auxiliares - COAUX.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor Administrativo e Financeiro, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção IX Da Diretoria de Atenção Primária

Art. 139. À Diretoria de Atenção Primária - DIRAP, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Saúde - SMS, compete promover a organização, coordenação, execução, e acompanhamento de atividades de elaboração de programas de assistência médica, odontológica, enfermagem, supervisionando os serviços desenvolvidos pelas Unidades Básicas de Saúde Municipais; promover campanhas de saúde pública ou de interesse da população; manter entrosamento com os demais níveis de atenção (média e alta complexidade) à saúde, assegurando um melhor atendimento à população; realizar atividades de prevenção e controle de endemias e manutenção dos indicadores conforme forem regularmente pactuados, bem como executando outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Atenção Primária - DIRAP é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Saúde, sendo dirigida por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Atenção Primária.

Art. 140. A Diretoria de Atenção Primária - DIRAP funciona como órgão operacional da SMS, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria-Executiva do Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica - COENASF, integrada pelas Unidades Básicas de Saúde - UBS's;

II - Coordenadoria-Executiva de Saúde Bucal - COESB;

III - Coordenadoria-Executiva de Saúde da Mulher COESM;

IV - Coordenadoria-Executiva de Assistência Farmacêutica - COEFARMA;

V - Coordenadoria-Executiva de Saúde Materno-Infantil - COESMIN;

VI - Coordenadoria-Executiva de Vigilância Epidemiológica - COEVIÉP;

VII - Coordenadoria-Executiva de Controle de Zoonoses - COECZ;

VIII - Coordenadoria-Executiva da Academia da Cidade - COECID.

§ 1º As Coordenadorias-Executivas referidas nos incisos I a VIII do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Atenção Primária, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador - Executivo.

§ 2º As Unidades Básicas de Saúde - UBS's referidas no inciso I do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Coordenador-Executivo do Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção X Da Diretoria de Vigilância Sanitária

Art. 141. À Diretoria de Vigilância Sanitária - DIRVISA, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Saúde - SMS, compete promover a organização, coordenação, execução da Política Municipal de Vigilância Sanitária, desenvolvendo ações de monitoramento e de fiscalização do controle da qualidade sanitária de serviços, produtos e alimentos, de interesse da Saúde Pública, bem como executando outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Vigilância Sanitária - DIRVISA é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Saúde, sendo dirigida por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Vigilância Sanitária.

Art. 142. A Diretoria de Vigilância Sanitária - DIRVISA funciona como órgão operacional da SMS, contando, como unidade orgânica, com a Coordenadoria-Executiva de Vigilância Sanitária - COEVISA.

Parágrafo único. A Coordenadoria-Executiva referida no "caput" deste artigo é subordinada diretamente ao Diretor de Vigilância Sanitária, sendo dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de provimento em comissão de Coordenador-Executivo.

Subseção XI Da Diretoria de Rede Especializada

Art. 143. À Diretoria de Rede Especializada - DIRESP, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Saúde - SMS, compete promover a organização, coordenação, execução, e acompanhamento de atividades de Rede Especializada, incluindo urgência e emergência, bem como executar outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Rede Especializada - DIRESP é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Saúde, sendo dirigida por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Rede Especializada.

Art. 144. A Diretoria de Rede Especializada - DIRESP funciona como órgão operacional da SMS, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria-Executiva de Urgência e Emergência - COEUREM;

II - Coordenadoria-Executiva de Saúde Mental - COESMEN, integrada pelos Centros de Atenção Psicossocial - CAPS's;

III - Coordenadoria-Executiva dos Centros de Especialidades Médicas - COECENES, integrada pelos Centros de Especialidades Médicas - CENES's;

IV - Coordenadoria-Executiva do Melhor em Casa COEMC;

V - Coordenadoria-Executiva do Centro de Especialidades Odontológicas - COECEO;

VI - Coordenadoria-Executiva dos Centros Especializados em Reabilitação - COECER, integrada pelos Centros Especializados em Reabilitação - CER's;

VII - Coordenadoria-Executiva de Serviços da Alta Complexidade - COESALC.

§ 1º As Coordenadorias-Executivas referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Rede Especializada, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador - Executivo.

§ 2º Os Centros de Atenção Psicossocial - CAPS's são subordinados diretamente ao Coordenador-Executivo de Saúde Mental, sendo dirigidos pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

§ 3º Os Centros de Especialidades Médicas - CENES's são subordinados diretamente ao Coordenador-Executivo dos Centros de Especialidades Médicas, sendo dirigidos pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

§ 4º Os Centros Especializados em Reabilitação - CER's são subordinados diretamente ao Coordenador-Executivo dos Centros Especializados em Reabilitação, sendo dirigidos pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Seção III

Da Secretaria Municipal da Família, da Inclusão e da Assistência Social

Art. 145. A Secretaria Municipal da Família, da Inclusão e da Assistência Social - SEMFAS tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo quanto a políticas públicas nas áreas de assistência à família e desenvolvimento social, com ênfase no combate e erradicação da pobreza e na geração de emprego e renda; prestar atendimento e assistência à família; realizar programas e ações de nutrição, habitação, educação, saúde, reforço de renda familiar e outros de interesse social dirigidos para o atendimento à pobreza; incentivar, estimular e apoiar o desenvolvimento comunitário e atividades sociais; desempenhar ações e serviços de assistência social à criança, ao adolescente, aos idosos; planejar e operacionalizar políticas públicas para as mulheres; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Família, da Inclusão e da Assistência Social - SEMFAS, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal da Família, da Inclusão e da Assistência Social.

Art. 146. A Secretaria Municipal da Família, da Inclusão e da Assistência Social - SEMFAS, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

I - Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;

II - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;

III - Conselho Tutelar - CT;

IV - Conselho Municipal do Idoso - COMID;

V - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM;

VI - Gabinete do Secretário - GS;

VII - Assessoria de Planejamento - ASPLAN;

VIII - Assessoria Técnica - ASTEC;

IX - Assessoria de Comunicação - ASCOM;

X - Diretoria Administrativa e Financeira - DIRAF;

XI - Diretoria de Políticas de Assistência Social DIRPAS;

XII - Diretoria de Políticas de Transferência de Renda DIRPTR;

XIII - Diretoria de Proteção Social Básica - DIRPSB;

XIV - Diretoria de Proteção Social Especial de Alta e Média Complexidades - DIRPSE.

Subseção I

Dos órgãos Colegiados

Art. 147. Os órgãos colegiados normativos, deliberativos e/ou consultivos do Município com atuação nas áreas de competência da Secretaria Municipal da Família, da Inclusão e da Assistência Social - SEMFAS, referidos nos incisos I, II, III, IV e V do art. 146 desta Lei Complementar, assim com outros já existentes ou que venham a ser criados, devem integrar a estrutura organizacional básica da mesma SEMFAS, sendo regidos por legislações próprias, que especificamente lhes estabelecem as respectivas organização, finalidade, competências, composição e normas gerais de funcionamento.

Subseção II

Do Gabinete do Secretário

Art. 148. Ao Gabinete do Secretário - GS, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Família, da Inclusão e da Assistência Social - SEMFAS, compete prestar apoio e assistência ao respectivo Secretário Municipal, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário - GS é subordinado diretamente ao Secretário Municipal da Família, da Inclusão e da Assistência Social, sendo dirigido pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.

Subseção III

Da Assessoria de Planejamento

Art. 149. À Assessoria de Planejamento - ASPLAN, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Família, da Inclusão e da Assistência Social - SEMFAS, compete prestar assessoramento técnico ao respectivo Secretário Municipal, bem como promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades de planejamento do mesmo órgão, nas áreas de estatística, gerencial, institucional, de economia e orçamento, de pesquisa e de elaboração e desenvolvimento de planos, programas, projetos e estudos, e de avaliação de seus resultados, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Assessoria de Planejamento - ASPLAN é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Família, da Inclusão e da Assistência Social, sendo dirigida por profissional de nível superior ocupante do cargo de provimento em comissão de

Chefe da Assessoria de Planejamento.

Art. 150. A Assessoria de Planejamento - ASPLAN funciona como órgão de apoio e assessoramento da SEMFAS, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro - COAOF;

II - Coordenadoria de Programas e Projetos - COPP;

III - Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação de Resultados - COMAR;

IV - Coordenadoria de Informações Estatísticas e Gerenciais - COIEG;

V - Coordenadoria de Acompanhamento de Prestações de Contas - COAPC.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Chefe da Assessoria de Planejamento, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção IV Da Assessoria Técnica

Art. 151. À Assessoria Técnica - ASTEC, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Família, da Inclusão e da Assistência Social - SEMFAS, compete promover e executar as atividades de assessoramento técnico, sob a forma de estudos, pesquisas, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, informações e elaboração de relatórios, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Assessoria Técnica - ASTEC é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Família, da Inclusão e da Assistência Social, sendo dirigida por profissional de nível superior ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe da Assessoria Técnica.

Subseção V Da Assessoria de Comunicação

Art. 152. À Assessoria de Comunicação - ASCOM, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Família, da Inclusão e da Assistência Social - SEMFAS, compete prestar assessoramento ao respectivo Secretário Municipal na área de comunicação social, executar atividades de divulgação setorial das ações do respectivo órgão, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Assessoria de Comunicação - ASCOM é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Família, da Inclusão e da Assistência Social, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe da Assessoria de Comunicação.

Subseção VI Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 153. À Diretoria Administrativa e Financeira - DIRAF, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Família, da Inclusão e da Assistência Social - SEMFAS, compete exercer a direção das atividades administrativas e financeiras, e promover, programar, coordenar, executar e acompanhar as atividades-meio da mesma Secretaria Municipal, compreendendo os serviços de

Administração Geral, nas áreas de tecnologia da informação, gestão de pessoal, material, patrimônio, compras e suprimentos, execução orçamentária, financeira e contábil, documentação, serviços ou atividades auxiliares, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa e Financeira DIRAF é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Família, da Inclusão e da Assistência Social, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo e Financeiro.

Art. 154. A Diretoria Administrativa e Financeira - DIRAF funciona como órgão instrumental da SEMFAS, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Execução Orçamentária, Contabilidade e Tesouraria - COEX;

II - Coordenadoria de Tecnologia da Informação - COTI;

III - Coordenadoria de Gestão de Pessoal - COGESP;

IV - Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP;

V - Coordenadoria de Protocolo e Arquivo - COPAR;

VI - Coordenadoria de Infraestrutura e Edificações COIED;

VII - Coordenadoria de Transportes - COTRANS;

VIII - Coordenadoria de Serviços Auxiliares - COAUX.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor Administrativo e Financeiro, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção VII

Da Diretoria de Políticas de Assistência Social

Art. 155. À Diretoria de Políticas de Assistência Social - DIRPAS, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Família, da Inclusão e da Assistência Social - SEMFAS, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades de elaboração, concepção e programação de políticas públicas de assistência social; acompanhar a execução de programas sociais, inclusive quanto à segurança alimentar e nutricional; acompanhar a política de habitação de interesse social; realizar ações e serviços de assistência social; emitir pareceres técnicos sobre assuntos de sua competência; e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Políticas de Assistência Social - DIRPAS é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Família, da Inclusão e da Assistência Social, sendo dirigida por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Políticas de Assistência Social.

Art. 156. A Diretoria de Políticas de Assistência Social - DIRPAS funciona como órgão operacional da SEMFAS, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional - COSEAN;

II - Coordenadoria de Apoio à Família - COAF;

III - Coordenadoria de Habitação de Interesse Social COHIS;

IV - Coordenadoria da Casa dos Conselhos - COCASA.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Políticas de Assistência Social, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção VIII

Da Diretoria de Políticas de Transferência de Renda

Art. 157. À Diretoria de Políticas de Transferência de Renda - DIRPTR, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Família, da Inclusão e da Assistência Social - SEMFAS, compete promover a organização, coordenação, acompanhamento e controle de atividades de análise de beneficiários e de cadastramento em políticas, programas ou projetos de transferência de renda; emitir pareceres técnicos sobre assuntos de sua competência; e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Políticas de Transferência de Renda - DIRPTR é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Família, da Inclusão e da Assistência Social, sendo dirigida por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Políticas de Transferência de Renda.

Art. 158. A Diretoria de Políticas de Transferência de Renda - DIRPTR funciona como órgão operacional da SEMFAS, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Benefícios - COBEN;

II - Coordenadoria de Cadastro Único - COCAD;

III - Coordenadoria de Acompanhamento de Condicionalidades - COAC;

IV - Coordenadoria de Apoio à Gestão e ao Controle Social - COAGESC.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Políticas de Transferência de Renda, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção IX

Da Diretoria de Proteção Social Básica

Art. 159. À Diretoria de Proteção Social Básica - DIRPSB, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Família, da Inclusão e da Assistência Social - SEMFAS, compete planejar, implantar, organizar, administrar, supervisionar, coordenar, monitorar e avaliar ações municipais de Proteção Social territorializadas, nos níveis dos serviços, programas, projetos e benefícios tipificados como específicos da Proteção Social Básica conforme a legislação vigente; orientar, administrar e coordenar as ações de Proteção Social Básica observando seu objetivo no Sistema Único de Assistência Social - SUAS, notadamente a prevenção de situação de risco nos territórios por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; administrar, supervisionar, coordenar, monitorar e avaliar o funcionamento dos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS's e dos demais serviços da SEMFAS que desempenhem ações voltadas para a Proteção Social Básica; articular ações para a constituição da rede público-privada de Proteção Social Básica no território, integrando os serviços executados de forma

direta nos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS's com os serviços executados de forma indireta nas entidades e organizações de assistência social da área de abrangência dos CRAS's; bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Proteção Social Básica - DIRPSB é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Família, da Inclusão e da Assistência Social, sendo dirigida por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Proteção Social Básica.

Art. 160. A Diretoria de Proteção Social Básica - DIRPSB funciona como órgão operacional da SEMFAS, contando com as seguintes unidades orgânicas:

- I - Centros de Referência da Assistência Social CRAS's;
- II - Centros de Convivência Social - CCS's;
- III - Restaurante Popular - RP;
- IV - Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial COVSOA.

Parágrafo único. As unidades referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Proteção Social Básica, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção X

Da Diretoria de Proteção Social Especial de Alta e Média Complexidades

Art. 161. À Diretoria de Proteção Social Especial de Alta e Média Complexidades - DIRPSE, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Família, da Inclusão e da Assistência Social - SEMFAS, compete planejar, implantar, organizar, administrar, supervisionar, coordenar, monitorar e avaliar ações municipais de proteção Social Especial de Alta e Média Complexidades, nos níveis dos serviços, programas, benefícios e projetos tipificados como específicos da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidades conforme a legislação vigente; organizar, administrar, supervisionar, coordenar, monitorar e avaliar o funcionamento dos Centros de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS's; articular ações para a constituição da rede pública de Proteção Social Especial no território, integrando os serviços executados de forma direta nos serviços de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidades com os serviços executados de forma indireta nas entidades e organizações de Assistência Social nos mesmos níveis de complexidade da Proteção Social Especial; garantir o funcionamento sistêmico do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a partir da articulação e integração entre os serviços de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidades e os de Proteção Social Básica; bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Proteção Social Especial de Alta e Média Complexidades - DIRPSE é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Família, da Inclusão e da Assistência Social, sendo dirigida por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Proteção Social Especial de Alta e Média Complexidades.

Art. 162. A Diretoria de Proteção Social Especial de Alta e Média Complexidades - DIRPSE funciona como órgão operacional da SEMFAS, contando com as seguintes unidades orgânicas:

- I - Centros de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS's;
- II - Centro de Referência de Atendimento à Mulher CRAM;
- III - Abrigos - AB;

IV - Coordenadoria de Busca Ativa.

Parágrafo único. As unidades referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Proteção Social Especial de Alta e Média Complexidades, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção XI

Do órgão de Natureza Especial Vinculado à Secretaria Municipal da Família, da Inclusão e da Assistência Social

Art. 163. De conformidade com o parágrafo único do art. 5º. desta Lei Complementar, a Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres - SEPM é órgão vinculado à Secretaria Municipal da Família, da Inclusão e da Assistência Social - SEMFAS, porém, com subordinação direta ao Prefeito Municipal.

Art. 164. À Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres - SEPM, Órgão de Natureza Especial, compete prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo quanto a atividades de articulação de políticas para as mulheres; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres - SEPM, Órgão de Natureza Especial diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Especial de Políticas para as Mulheres, autoridade de mesmo nível hierárquico, de mesma remuneração e que goza das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

Art. 165. A Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres - SEPM, Órgão de Natureza Especial, conta com um Gabinete do Secretário - GS, com a competência de prestar apoio e assistência ao respectivo Secretário Especial, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário a que se refere o "caput" deste artigo é subordinado diretamente ao Secretário Especial respectivo, sendo dirigido pelo ocupante do correspondente cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.

Art. 166. O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM e o Centro de Referência de Atendimento à Mulher - CRAM, referidos nos artigos 146, inciso V, e 147, e 162, inciso II, desta Lei Complementar, mantida a vinculação ou subordinação estabelecida na forma desta mesma Lei Complementar, possui vinculação técnica e operacional com a Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres - SEPM.

Seção IV

Da Secretaria Municipal da Cultura e Economia Criativa

Art. 167. A Secretaria Municipal da Cultura e Economia Criativa - SECULT tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo quanto a políticas públicas na área de cultura e economia criativa; promover o incentivo e estímulo às letras, artes, arte-educação; realizar a preservação do folclore e de manifestações culturais e artísticas; supervisionar, controlar e proteger o patrimônio histórico, artístico - cultural e arqueológico; coordenar a realização de eventos municipais em sua área de atuação; exercer a administração dos equipamentos culturais e artísticos; promover e estimular ações quanto à economia criativa; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Cultura e Economia Criativa - SECULT, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal da Cultura e Economia Criativa.

Art. 168. A Secretaria Municipal da Cultura e Economia Criativa - SECULT, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

I - Conselho Municipal de Cultura - CONCULT;

II - Gabinete do Secretário - GS;

III - Diretoria Administrativa - DIRAD;

IV - Diretoria de Arte e Cultura - DIRAC;

V - Diretoria de Economia Criativa - DIRCRIA;

VI - Diretoria de Eventos - DIREV.

Subseção I

Do Conselho Municipal de Cultura

Art. 169. O Conselho Municipal de Cultura - CONCULT, órgão colegiado da Administração Municipal, integrante da estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal da Cultura e Economia Criativa - SECULT, é regido por legislação própria, que especificamente lhe estabelece a respectiva organização, finalidade, composição, competências e normas gerais de funcionamento.

Subseção II

Do Gabinete do Secretário

Art. 170. Ao Gabinete do Secretário - GS, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Cultura e Economia Criativa - SECULT, compete prestar apoio e assistência ao respectivo Secretário Municipal, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário - GS é subordinado diretamente ao Secretário Municipal da Cultura e Economia Criativa, sendo dirigido pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.

Subseção III

Da Diretoria Administrativa

Art. 171. À Diretoria Administrativa - DIRAD, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Cultura e Economia Criativa - SECULT, compete exercer a direção das atividades administrativas e promover, programar, coordenar, executar e acompanhar as atividades-meio da mesma Secretaria Municipal, compreendendo os serviços de Administração Geral, nas áreas de tecnologia da informação, gestão de pessoal, material, patrimônio, compras e suprimentos, documentação, serviços ou atividades auxiliares, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa - DIRAD é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Cultura e Economia Criativa, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo.

Art. 172. A Diretoria Administrativa - DIRAD funciona como órgão instrumental da SECULT, contando com as seguintes unidades

orgânicas:

I - Coordenadoria de Tecnologia da Informação - COTI;

II - Coordenadoria de Gestão de Pessoal - COGESP;

III - Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP;

IV - Coordenadoria de Serviços Auxiliares - COAUX.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor Administrativo, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção IV

Da Diretoria de Arte e Cultura

Art. 173. À Diretoria de Arte e Cultura - DIRAC, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Cultura e Economia Criativa - SECULT, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades de estímulo, fomento e preservação da arte e da cultura locais; articular-se com outras esferas de governo com vistas à preservação do patrimônio histórico e artístico local; emitir pareceres técnicos sobre assuntos de sua competência; bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Arte e Cultura - DIRAC é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Cultura e Economia Criativa, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Arte e Cultura.

Art. 174. A Diretoria de Arte e Cultura - DIRAC funciona como órgão operacional da SECULT, contando, como unidade orgânica, com a Biblioteca Pública Municipal - BPM.

Parágrafo único. A unidade referida no "caput" deste artigo é subordinada diretamente ao Diretor de Arte e Cultura, sendo dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção V

Da Diretoria de Economia Criativa

Art. 175. À Diretoria de Economia Criativa - DIRCRIA, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Cultura e Economia Criativa - SECULT, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades de estímulo a ações de economia criativa; fomentar ações de produção e/ou divulgação de bens tangíveis e intangíveis, intelectuais e artísticos, com conteúdo criativo e valor econômico, relacionados à cultura, inclusive música e artesanato; emitir pareceres técnicos sobre assuntos de sua competência; bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Economia Criativa - DIRCRIA é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Cultura e Economia Criativa, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Economia Criativa.

Subseção VI

Da Diretoria de Eventos

Art. 176. A Diretoria de Eventos - DIREV, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Cultura e Economia Criativa - SECULT, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento de eventos municipais promovidos pelo poder público na área de atuação da Secretaria; apoiar, na forma da lei, eventos de interesse do Município; bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Eventos - DIREV é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Cultura e Economia Criativa, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Eventos.

Seção V

Da Secretaria Municipal da Juventude e do Esporte e Lazer

Art. 177. A Secretaria Municipal da Juventude e do Esporte e Lazer - SEJESP tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo quanto a políticas públicas nas áreas de juventude e de esporte e lazer; planejar, coordenar e executar políticas públicas específicas para a juventude; cuidar do desenvolvimento do esporte em geral no Município; realizar a administração de ginásios esportivos, praças de esporte, espaços e equipamentos esportivos e de lazer; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Juventude e do Esporte e Lazer - SEJESP, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal da Juventude e do Esporte e Lazer.

Art. 178. A Secretaria Municipal da Juventude e do Esporte e Lazer - SEJESP, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário - GS;

II - Diretoria Administrativa - DIRAD;

III - Diretoria de Políticas para a Juventude - DIRJUV;

IV - Diretoria de Esporte e Lazer - DIREL.

Subseção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 179. Ao Gabinete do Secretário - GS, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Juventude e do Esporte e Lazer - SEJESP, compete prestar apoio e assistência ao respectivo Secretário Municipal, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário - GS é subordinado diretamente ao Secretário Municipal da Juventude e do Esporte e Lazer, sendo dirigido pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.

Subseção II

Da Diretoria Administrativa

Art. 180. À Diretoria Administrativa - DIRAD, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Juventude e do Esporte e Lazer - SEJESP, compete exercer a direção das atividades administrativas e promover, programar, coordenar, executar e acompanhar as atividades-meio da mesma Secretaria Municipal, compreendendo os serviços de Administração Geral, nas áreas de tecnologia da informação, gestão de pessoal, material, patrimônio, compras e suprimentos, documentação, serviços ou atividades auxiliares, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa - DIRAD é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Juventude e do Esporte e Lazer, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo.

Art. 181. A Diretoria Administrativa - DIRAD funciona como órgão instrumental da SEJESP, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Tecnologia da Informação - COTI;

II - Coordenadoria de Gestão de Pessoal - COGESP;

III - Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP;

IV - Coordenadoria de Serviços Auxiliares - COAUX.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor Administrativo, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção III Da Diretoria de Políticas Para a Juventude

Art. 182. À Diretoria de Políticas para a Juventude - DIRJUV, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Juventude e do Esporte e Lazer - SEJESP, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle da execução de políticas públicas municipais voltadas para a juventude, notadamente quanto à sua inserção social e combate a quaisquer tipos de vícios, bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Políticas para a Juventude - DIRJUV é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Juventude e do Esporte e Lazer, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Políticas para a Juventude.

Subseção IV Da Diretoria de Esporte e Lazer

Art. 183. À Diretoria de Esporte e Lazer - DIREL, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Juventude e do Esporte e Lazer - SEJESP, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle da realização de atividades esportivas e de lazer, englobando a população municipal, com especial ênfase aos segmentos da juventude e dos idosos, bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Esporte e Lazer - DIREL é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Juventude e do Esporte e Lazer, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Esporte e Lazer.

Seção VI

Art. 184. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Mudança do Clima - SEMA tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo quanto a políticas públicas nas áreas ambiental e de recursos hídricos; realizar atividades e serviços de recuperação, preservação e proteção do meio ambiente; coordenar o Sistema Municipal do Meio Ambiente, e conceber, planejar e operacionalizar a Política Municipal do Meio Ambiente, assegurando ampla participação da sociedade; promover a preservação da diversidade e da integridade do patrimônio ecológico do Município, bem como a proteção da fauna e da flora; licenciar atividades potencialmente poluidoras e modificadoras do meio ambiente; promover a realização de auditorias ambientais em instalações e atividades potencialmente poluidoras; exigir, na forma da lei, a realização de Estudo de Impacto Ambiental - EIA e do respectivo Relatório de Impacto Ambiental - RIMA; promover a recuperação ambiental e o reflorestamento de áreas degradadas; exercer o poder de polícia em relação a atividades causadoras de poluição atmosférica, hídrica, sonora e do solo, e, ainda, de mineração, de desmatamento e que gerem resíduos tóxicos; acompanhar o gerenciamento da destinação de resíduos sólidos; promover, na forma da lei, a fiscalização quanto a agressões ao meio ambiente, assim como quanto a transgressões à legislação ambiental, inclusive, quando for o caso, aplicando penalidades, embargos, apreensões, restrições para o funcionamento, interdições, demolições, e demais sanções administrativas legalmente previstas; promover e estimular a criação de áreas verdes, praças, parques, e outros locais de convívio social e de lazer para a comunidade, alinhados com a gestão e a criação de unidades municipais de conservação ambiental, instituídas em acordo com o Sistema Nacional de Unidades de Conservação - SNUC, implementando sua regulamentação e gerenciamento; estimular, acompanhar ou operacionalizar ações técnicas e educativas em conformidade e relacionadas com a Política Nacional de Educação Ambiental, com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, com a Política Nacional de Recursos Hídricos, com a Política Nacional de Saneamento Ambiental, e demais políticas públicas regularmente estabelecidas nos âmbitos federal ou estadual; exigir, na forma da lei, o Estudo de Impacto de Vizinhança - EIV e o respectivo Relatório de Impacto de Vizinhança - RIV; desempenhar ações de proteção e defesa dos direitos dos animais; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Mudança do Clima - SEMA, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal do Meio Ambiente e Mudança do Clima.

Art. 185. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Mudança do Clima - SEMA, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

I - Conselho Municipal do Meio Ambiente - CMMA;

II - Gabinete do Secretário - GS;

III - Assessoria Técnica - ASTEC;

IV - Assessoria de Educação Ambiental - ASEAM;

V - Diretoria Administrativa - DIRAD;

VI - Diretoria de Controle Ambiental - DIRCAM;

VII - Diretoria de Licenciamento Ambiental - DIRLAM.

Subseção I

Do Conselho Municipal do Meio Ambiente

Art. 186. O Conselho Municipal do Meio Ambiente - CMMA, órgão colegiado da Administração Municipal, integrante da estrutura

organizacional básica da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Mudança do Clima - SEMA, é regido por legislação própria, que especificamente lhe estabelece a respectiva organização, finalidade, composição, competências e normas gerais de funcionamento.

Subseção II

Do Gabinete do Secretário

Art. 187. Ao Gabinete do Secretário - GS, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Mudança do Clima - SEMA, compete prestar apoio e assistência ao respectivo Secretário Municipal, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário - GS é subordinado diretamente ao Secretário Municipal do Meio Ambiente e Mudança do Clima, sendo dirigido pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.

Subseção III

Da Assessoria Técnica

Art. 188. À Assessoria Técnica - ASTEC, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Mudança do Clima - SEMA, compete promover e executar as atividades de assessoramento técnico, sob a forma de estudos, pesquisas, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, informações e elaboração de relatórios, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Assessoria Técnica - ASTEC é subordinada diretamente ao Secretário Municipal do Meio Ambiente e Mudança do Clima, sendo dirigida por profissional de nível superior ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe da Assessoria Técnica.

Subseção IV

Da Assessoria de Educação Ambiental

Art. 189. À Assessoria de Educação Ambiental - ASEAM, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Mudança do Clima - SEMA, compete promover e executar as atividades de assessoramento ao respectivo Secretário Municipal quanto ao planejamento, organização, logística, operacionalização e/ou realização de ações de educação ambiental promovidas ou apoiadas pela mesma SEMA, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Assessoria de Educação Ambiental - ASEAM é subordinada diretamente ao Secretário Municipal do Meio Ambiente e Mudança do Clima, sendo dirigida por profissional de nível superior ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe da Assessoria de Educação Ambiental.

Subseção V

Da Diretoria Administrativa

Art. 190. À Diretoria Administrativa - DIRAD, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Mudança do Clima - SEMA, compete exercer a direção das atividades administrativas e promover, programar, coordenar, executar e acompanhar as atividades-meio da mesma Secretaria Municipal, compreendendo os serviços de Administração Geral, nas áreas de tecnologia da informação, gestão de pessoal, material, patrimônio, compras e suprimentos, documentação, serviços ou atividades auxiliares, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa - DIRAD é subordinada diretamente ao Secretário Municipal do Meio Ambiente e Mudança do Clima, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo.

Art. 191. A Diretoria Administrativa - DIRAD funciona como órgão instrumental da SEMA, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Tecnologia da Informação - COTI;

II - Coordenadoria de Gestão de Pessoal - COGESP;

III - Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP;

IV - Coordenadoria de Serviços Auxiliares - COAUX.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor Administrativo, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção VI Da Diretoria de Controle Ambiental

Art. 192. À Diretoria de Controle Ambiental - DIRCAM, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Mudança do Clima - SEMA, compete promover a organização, coordenação, execução, sistematização, acompanhamento das atividades de controle ambiental, promovendo fiscalizações quanto a agressões ao meio ambiente e a transgressões da legislação ambiental, bem como exercer outras atividades ou atribuições correlatas, ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Controle Ambiental - DIRCAM é subordinada diretamente ao Secretário Municipal do Meio Ambiente e Mudança do Clima, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Controle Ambiental.

Art. 193. A Diretoria de Controle Ambiental - DIRCAM funciona como órgão operacional da SEMA, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Fiscalização Ambiental - COFIAM;

II - Coordenadoria do Sistema de Informações Ambientais - COSIAM.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Controle Ambiental, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção VII Da Diretoria de Licenciamento Ambiental

Art. 194. À Diretoria de Licenciamento Ambiental - DIRLAM, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Mudança do Clima - SEMA, compete promover a organização, coordenação, execução, sistematização, acompanhamento e controle geral das atividades de licenciamento ambiental, assim como de recursos hídricos, realizando toda a tramitação processual e as diligências que forem necessárias, bem como exercer outras atividades ou atribuições correlatas, ou que

lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Licenciamento Ambiental - Dirlam é subordinada diretamente ao Secretário Municipal do Meio Ambiente e Mudança do Clima, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Licenciamento Ambiental.

Art. 195. A Diretoria de Licenciamento Ambiental - Dirlam funciona como órgão operacional da SEMA, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Análise de Processos - COAP;

II - Coordenadoria de Cadastro - COCAD;

III - Coordenadoria de Recursos Hídricos - CORHID.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Licenciamento Ambiental, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção VIII

Do órgão de Natureza Especial Vinculado à Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Mudança do Clima

Art. 196. De conformidade com o parágrafo único do art. 5º. desta Lei Complementar, a Secretaria Especial da Promoção e Defesa dos Direitos dos Animais - SEPdan é órgão vinculado à Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Mudança do Clima - SEMA, porém, com subordinação direta ao Prefeito Municipal.

Art. 197. À Secretaria Especial da Promoção e Defesa dos Direitos dos Animais - SEPdan, Órgão de Natureza Especial, compete prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo quanto a atividades de articulação de políticas para promoção e defesa dos direitos dos animais; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Secretaria Especial da Promoção e Defesa dos Direitos dos Animais - SEPdan, Órgão de Natureza Especial diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Especial da Promoção e Defesa dos Direitos dos Animais, autoridade de mesmo nível hierárquico, de mesma remuneração e que goza das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

Art. 198. A Secretaria Especial da Promoção e Defesa dos Direitos dos Animais - SEPdan, Órgão de Natureza Especial, conta com um Gabinete do Secretário - GS, com a competência de prestar apoio e assistência ao respectivo Secretário Especial, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário a que se refere o "caput" deste artigo é subordinado diretamente ao Secretário Especial respectivo, sendo dirigido pelo ocupante do correspondente cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.

Seção VII

Da Secretaria Municipal da Agricultura, Pesca e Aquicultura

Art. 199. A Secretaria Municipal da Agricultura, Pesca e Aquicultura - SEMagri tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo quanto a políticas públicas nas áreas de desenvolvimento rural e agrário e de pesca e aquicultura; desempenhar ações de fomento a atividades agropecuárias; providenciar, diretamente, ou mediante convênio com

entidade especializada, assistência técnica e extensão rural; promover o fortalecimento da agricultura familiar como fator de geração de renda; desenvolver ações de irrigação; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Agricultura, Pesca e Aquicultura - SEMAGRI, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal da Agricultura, Pesca e Aquicultura.

Art. 200. A Secretaria Municipal da Agricultura, Pesca e Aquicultura - SEMAGRI, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário - GS;

II - Diretoria Administrativa - DIRAD;

III - Diretoria de Desenvolvimento Rural e Agrário DIRDRA;

IV - Diretoria de Pesca e Aquicultura - DIRPAQ.

Subseção I Do Gabinete do Secretário

Art. 201. Ao Gabinete do Secretário - GS, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Agricultura, Pesca e Aquicultura - SEMAGRI, compete prestar apoio e assistência ao respectivo Secretário Municipal, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário - GS é subordinado diretamente ao Secretário Municipal da Agricultura, Pesca e Aquicultura, sendo dirigido pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.

Subseção II Da Diretoria Administrativa

Art. 202. À Diretoria Administrativa - DIRAD, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Agricultura, Pesca e Aquicultura - SEMAGRI, compete exercer a direção das atividades administrativas e promover, programar, coordenar, executar e acompanhar as atividades-meio da mesma Secretaria Municipal, compreendendo os serviços de Administração Geral, nas áreas de tecnologia da informação, gestão de pessoal, material, patrimônio, compras e suprimentos, documentação, serviços ou atividades auxiliares, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa - DIRAD é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Agricultura, Pesca e Aquicultura, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo.

Art. 203. A Diretoria Administrativa - DIRAD funciona como órgão instrumental da SEMAGRI, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Tecnologia da Informação - COTI;

II - Coordenadoria de Gestão de Pessoal - COGESP;

III - Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP;

IV - Coordenadoria de Serviços Auxiliares - COAUX.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor Administrativo, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção III

Da Diretoria de Desenvolvimento Rural e Agrário

Art. 204. À Diretoria de Desenvolvimento Rural e Agrário - DIRDRA, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Agricultura, Pesca e Aquicultura - SEMAGRI, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle da realização ou da promoção da realização de ações de fomento a atividades agropecuárias; providenciar, diretamente, ou mediante convênio com entidade especializada, assistência técnica e extensão rural; promover o fortalecimento da agricultura familiar como fator de geração de renda; desenvolver ações de irrigação; bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Desenvolvimento Rural e Agrário - DIRDRA é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Agricultura, Pesca e Aquicultura, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Desenvolvimento Rural e Agrário.

Subseção IV

Da Diretoria de Pesca e Aquicultura

Art. 205. À Diretoria de Pesca e Aquicultura - DIRPAQ, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Agricultura, Pesca e Aquicultura - SEMAGRI, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle da realização ou da promoção da realização de ações de fomento a atividades de pesca e aquicultura; promover o fortalecimento da pesca e aquicultura como fatores de geração de renda; bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Pesca e Aquicultura - DIRPAQ é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Agricultura, Pesca e Aquicultura, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Pesca e Aquicultura.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Turismo

Art. 206. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Turismo - SEMDETUR tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo nas áreas de indústria, comércio e turismo; promover o desenvolvimento econômico, compreendendo ações de incremento e estímulo à indústria e ao comércio; viabilizar o desenvolvimento industrial e comercial, e respectivos incentivos; estimular a implantação de novos negócios com ênfase em ciência, tecnologia e inovação; realizar ou apoiar a realização de exposições e feiras industriais e comerciais; apoiar e estimular a implantação e consolidação de empresas privadas no Município, como fator de geração de emprego e renda; fomentar o desenvolvimento turístico, e respectivos incentivos; promover a ampliação e melhoramento de espaços turísticos; realizar ou apoiar a realização de eventos de divulgação de potencialidades turísticas do Município; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Turismo - SEMDETUR, órgão diretamente

subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Turismo.

Art. 207. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Turismo - SEMDETUR, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário - GS;

II - Diretoria Administrativa - DIRAD;

III - Diretoria de Desenvolvimento Econômico DIRDECO;

IV - Diretoria de Promoção Turística - DIRPTUR.

Subseção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 208. Ao Gabinete do Secretário - GS, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Turismo - SEMDETUR, compete prestar apoio e assistência ao respectivo Secretário Municipal, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário - GS é subordinado diretamente ao Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Turismo, sendo dirigido pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.

Subseção II

Da Diretoria Administrativa

Art. 209. À Diretoria Administrativa - DIRAD, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Turismo - SEMDETUR, compete exercer a direção das atividades administrativas e promover, programar, coordenar, executar e acompanhar as atividades-meio da mesma Secretaria Municipal, compreendendo os serviços de Administração Geral, nas áreas de tecnologia da informação, gestão de pessoal, material, patrimônio, compras e suprimentos, documentação, serviços ou atividades auxiliares, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa - DIRAD é subordinada diretamente ao Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Turismo, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo.

Art. 210. A Diretoria Administrativa - DIRAD funciona como órgão instrumental da SEMDETUR, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Tecnologia da Informação - COTI;

II - Coordenadoria de Gestão de Pessoal - COGESP;

III - Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP;

IV - Coordenadoria de Serviços Auxiliares - COAUX.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor Administrativo, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção III

Da Diretoria de Desenvolvimento Econômico

Art. 211. À Diretoria de Desenvolvimento Econômico - DIRDECO, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Turismo - SEMDETUR, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle da realização ou da promoção da realização de ações de estímulo à indústria e ao comércio; viabilizar o desenvolvimento industrial e comercial, e respectivos incentivos; realizar ou apoiar a realização de exposições e feiras industriais e comerciais; apoiar e estimular a implantação e consolidação de empresas privadas no Município; bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Desenvolvimento Econômico - DIRDECO é subordinada diretamente ao Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Turismo, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Desenvolvimento Econômico.

Subseção IV

Da Diretoria de Promoção Turística

Art. 212. À Diretoria de Promoção Turística - DIRPTUR, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Turismo - SEMDETUR, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades de estímulo e fomento ao turismo, e realizar a divulgação dos atrativos e das potencialidades turísticas locais; articular-se com outras esferas de governo com vistas à promoção turística local; bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Promoção Turística - DIRPTUR é subordinada diretamente ao Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Turismo, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Promoção Turística.

Subseção V

Dos órgãos de Natureza Especial Vinculados à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Turismo

Art. 213. De conformidade com o parágrafo único do art. 5º. desta Lei Complementar, são vinculados à Secretaria Municipal

do Desenvolvimento Econômico e do Turismo - SEMDETUR, porém, com subordinação direta ao Prefeito Municipal, os seguintes Órgãos de Natureza Especial:

I - Secretaria Especial da Ciência, Tecnologia e Inovação - SECTI;

II - Secretaria Especial do Banco Municipal Socorrense - SEBMS.

Art. 214. À Secretaria Especial da Ciência, Tecnologia e Inovação - SECTI, Órgão de Natureza Especial, compete prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo quanto a atividades de articulação de políticas para promoção do desenvolvimento econômico municipal através do estímulo à implantação de novos negócios com ênfase em ciência, tecnologia e inovação; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Secretaria Especial da Ciência, Tecnologia e Inovação - SECTI, Órgão de Natureza Especial diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Especial da Ciência, Tecnologia e Inovação, autoridade de mesmo nível hierárquico, de mesma remuneração e que goza das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

Art. 215. À Secretaria Especial do Banco Municipal Socorrense - SEBMS, Órgão de Natureza Especial, compete prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo quanto a políticas públicas municipais de microcrédito; dirigir e administrar o Banco Municipal Socorrense nos termos e para os fins da Lei nº 1.708, de 29 de novembro de 2023; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Secretaria Especial do Banco Municipal Socorrense - SEBMS, Órgão de Natureza Especial diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Especial do Banco Municipal Socorrense, autoridade de mesmo nível hierárquico, de mesma remuneração e que goza das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

Art. 216. A Secretaria Especial da Ciência, Tecnologia e Inovação - SECTI e a Secretaria Especial do Banco Municipal Socorrense - SEBMS, Órgãos de Natureza Especial, contam, cada uma, com um Gabinete do Secretário - GS, com a competência de prestar apoio e assistência ao respectivo Secretário Especial, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

Parágrafo único. Os Gabinetes do Secretário a que se refere o "caput" deste artigo são subordinados diretamente aos Secretários Especiais respectivos, sendo dirigidos pelos ocupantes dos correspondentes cargos de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.

Art. 217. A moeda social digital prevista na Lei nº 1.708, de 29 de novembro de 2023, passa a ter a denominação de "Moeda Social Digital Siri".

Seção IX

Da Secretaria Municipal do Trabalho e Emprego

Art. 218. A Secretaria Municipal do Trabalho e Emprego - SETRAB tem competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo nas áreas de trabalho e emprego; prestar assistência ao trabalho; fomentar o desenvolvimento e ampliação do mercado de trabalho e sistema de emprego; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal do Trabalho e Emprego - SETRAB, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal do Trabalho e Emprego.

Art. 219. A Secretaria Municipal do Trabalho e Emprego - SETRAB, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário - GS;

II - Diretoria Administrativa - DIRAD;

III - Diretoria de Políticas de Trabalho e Emprego DIRTRAB.

Subseção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 220. Ao Gabinete do Secretário - GS, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal do Trabalho e Emprego

- SETRAB, compete prestar apoio e assistência ao respectivo Secretário Municipal, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário - GS é subordinado diretamente ao Secretário Municipal do Trabalho e Emprego, sendo dirigido pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.

Subseção II

Da Diretoria Administrativa

Art. 221. À Diretoria Administrativa - DIRAD, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal do Trabalho e Emprego - SETRAB, compete exercer a direção das atividades administrativas e promover, programar, coordenar, executar e acompanhar as atividades-meio da mesma Secretaria Municipal, compreendendo os serviços de Administração Geral, nas áreas de tecnologia da informação, gestão de pessoal, material, patrimônio, compras e suprimentos, documentação, serviços ou atividades auxiliares, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa - DIRAD é subordinada diretamente ao Secretário Municipal do Trabalho e Emprego, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo.

Art. 222. A Diretoria Administrativa - DIRAD funciona como órgão instrumental da SETRAB, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Tecnologia da Informação - COTI;

II - Coordenadoria de Gestão de Pessoal - COGESP;

III - Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP;

IV - Coordenadoria de Serviços Auxiliares - COAUX.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor Administrativo, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção III

Da Diretoria de Políticas de Trabalho e Emprego

Art. 223. À Diretoria de Políticas de Trabalho e Emprego - DIRTRAB, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal do Trabalho e Emprego - SETRAB, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle da realização ou da promoção da realização de assistência ao trabalho; fomentar o desenvolvimento e ampliação do mercado de trabalho e sistema de emprego; bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Políticas de Trabalho e Emprego - DIRTRAB é subordinada diretamente ao Secretário Municipal do Trabalho e Emprego, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Políticas Trabalho e Emprego.

Seção X
Da Secretaria Municipal da Infraestrutura e Urbanismo

Art. 224. A Secretaria Municipal da Infraestrutura e Urbanismo - SEMINFRA tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo quanto a políticas públicas nas áreas de infraestrutura municipal e urbanismo; exercer a administração, acompanhamento e fiscalização da construção, melhoramento e conservação de prédios públicos e outras obras de engenharia civil do Poder Público Municipal; realizar o controle e a fiscalização quanto a normas de urbanismo; promover ações de abastecimento d'água; realizar atividades e serviços de saneamento básico; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Infraestrutura e Urbanismo - SEMINFRA, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal da Infraestrutura e Urbanismo.

Art. 225. A Secretaria Municipal da Infraestrutura e Urbanismo - SEMINFRA, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário - GS;

II - Diretoria Administrativa - DIRAD;

III - Diretoria de Obras Públicas - DIROP;

IV - Diretoria de Urbanismo - DIRURB.

Subseção I
Do Gabinete do Secretário

Art. 226. Ao Gabinete do Secretário - GS, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Infraestrutura e Urbanismo - SEMINFRA, compete prestar apoio e assistência ao respectivo Secretário Municipal, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário - GS é subordinado diretamente ao Secretário Municipal da Infraestrutura e Urbanismo, sendo dirigido pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.

Subseção II
Da Diretoria Administrativa

Art. 227. À Diretoria Administrativa - DIRAD, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Infraestrutura e Urbanismo - SEMINFRA, compete exercer a direção das atividades administrativas e promover, programar, coordenar, executar e acompanhar as atividades-meio da mesma Secretaria Municipal, compreendendo os serviços de Administração Geral, nas áreas de tecnologia da informação, gestão de pessoal, material, patrimônio, compras e suprimentos, documentação, serviços ou atividades auxiliares, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa - DIRAD é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Infraestrutura e Urbanismo, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo.

Art. 228. A Diretoria Administrativa - DIRAD funciona como órgão instrumental da SEMINFRA, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Tecnologia da Informação - COTI;

II - Coordenadoria de Gestão de Pessoal - COGESP;

III - Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP;

IV - Coordenadoria de Serviços Auxiliares - COAUX.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor Administrativo, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção III Da Diretoria de Obras Públicas

Art. 229. À Diretoria de Obras Públicas - DIOP, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Infraestrutura e Urbanismo - SEMINFRA, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle da realização ou da promoção da realização de obras de infraestrutura e serviços de engenharia de interesse do Município, bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Obras Públicas - DIOP é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Infraestrutura e Urbanismo, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Obras Públicas.

Art. 230. A Diretoria de Obras Públicas - DIOP funciona como órgão operacional da SEMINFRA, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Obras Públicas - COOP;

II - Coordenadoria de Acompanhamento e Fiscalização de Obras Públicas - COAFOP.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Obras Públicas, sendo dirigidas por profissionais ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção IV Da Diretoria de Urbanismo

Art. 231. À Diretoria de Urbanismo - DIRURB, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Infraestrutura e Urbanismo - SEMINFRA, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle da realização ou da promoção da realização de ações de urbanismo, inclusive em relação a controle e a fiscalização; bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Urbanismo - DIRURB é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Infraestrutura e Urbanismo sendo dirigida por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Urbanismo.

Art. 232. A Diretoria de Urbanismo - DIRURB funciona como órgão operacional da SEMINFRA, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Urbanismo - COURB;

II - Coordenadoria de Acompanhamento e Fiscalização Urbanística - COAFURB.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Urbanismo, sendo dirigidas por profissionais ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Art. 233. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSURB tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo quanto a serviços públicos urbanos municipais; promover ou realizar a coleta regular de lixo; encarregar-se da iluminação pública municipal; responsabilizar-se pela administração de espaços públicos, inclusive realizando o acompanhamento e controle da regularidade de concessões ou permissões a particulares na forma da lei; promover a administração de cemitérios públicos municipais; bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSURB, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal de Serviços Urbanos.

Art. 234. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSURB, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário - GS;

II - Diretoria Administrativa - DIRAD;

III - Diretoria de Limpeza e Conservação Urbanas DIRLIMP;

IV - Diretoria de Espaços Públicos - DIRESP.

Subseção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 235. Ao Gabinete do Secretário - GS, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSURB, compete prestar apoio e assistência ao respectivo Secretário Municipal, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário - GS é subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos, sendo dirigido pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.

Subseção II

Da Diretoria Administrativa

Art. 236. À Diretoria Administrativa - DIRAD, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSURB, compete exercer a direção das atividades administrativas e promover, programar, coordenar, executar e acompanhar as atividades-meio da mesma Secretaria Municipal, compreendendo os serviços de Administração Geral, nas áreas de tecnologia da informação, gestão de pessoal, material, patrimônio, compras e suprimentos, documentação, serviços ou atividades auxiliares, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa - DIRAD é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo.

Art. 237. A Diretoria Administrativa - DIRAD funciona como órgão instrumental da SEMSURB, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Tecnologia da Informação - COTI;

II - Coordenadoria de Gestão de Pessoal - COGESP;

III - Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP;

IV - Coordenadoria de Serviços Auxiliares - COAUX.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor Administrativo, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção III

Da Diretoria de Limpeza e Conservação Urbanas

Art. 238. À Diretoria de Limpeza e Conservação Urbanas - DIRLIMP, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSURB, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle da realização ou da promoção da realização de serviços urbanos municipais, notadamente a coleta regular de lixo e iluminação pública, bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Limpeza e Conservação Urbanas - DIRLIMP é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Limpeza e Conservação Urbanas.

Art. 239. A Diretoria de Limpeza e Conservação Urbanas - DIRLIMP funciona como órgão operacional da SEMSURB, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Limpeza Urbana - COLIMP;

II - Coordenadoria de Conservação Urbana - COCURB;

III - Coordenadoria de Iluminação Pública - COIP;

IV - Coordenadoria Operacional - COOP.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Limpeza e Conservação Urbanas, sendo dirigidas por profissionais ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção IV
Da Diretoria de Espaços Públicos

Art. 240. À Diretoria de Espaços Públicos - DIRESP, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSURB, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle da realização ou da promoção da realização de atividades de administração de espaços públicos, inclusive cemitérios, bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Espaços Públicos - DIRESP é subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Espaços Públicos.

Art. 241. A Diretoria de Espaços Públicos - DIRESP funciona como órgão operacional da SEMSURB, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Cadastro de Espaços Públicos COCESP;

II - Coordenadoria de Mercados e Espaços de Comercialização - COMESC;

III - Coordenadoria de Cemitérios Públicos - COCEP;

IV - Coordenadoria Operacional - COOP.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Espaços Públicos, sendo dirigidas por profissionais ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Seção XII
Da Secretaria Municipal da Defesa Social

Art. 242. A Secretaria Municipal da Defesa Social - SEMDES tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo nas áreas de manutenção e controle da ordem pública; coordenar, executar e controlar as ações de defesa civil, visando minimizar os efeitos das situações de emergência e das calamidades públicas, inclusive em articulação com órgãos e entidades estaduais e federais; superintender as atividades e serviços da Guarda Municipal; promover a orientação e execução de ações que visem ao aumento da segurança no Município; colaborar com as autoridades estaduais e federais em assuntos de segurança pública; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Defesa Social - SEMDES, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal da Defesa Social.

Art. 243. A Secretaria Municipal da Defesa Social - SEMDES, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário - GS;

II - Gabinete de Gestão Integrada Municipal - GGIM;

III - Assessoria de Planejamento - ASPLAN;

IV - Assessoria Técnica - ASTEC;

V - Assessoria de Comunicação - ASCOM;

VI - Diretoria Administrativa - DIRAD;

VII - Coordenadoria-Geral da Defesa Civil - COGEDEC;

VIII - Guarda Municipal - GM;

IX - Corregedoria da Guarda Municipal - CORREG/GM;

X - Ouvidoria da Guarda Municipal - OUV/GM;

XI - Centro Integrado de Operações Urbanas - CIOU.

Subseção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 244. Ao Gabinete do Secretário - GS, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Defesa Social - SEMDES, compete prestar apoio e assistência ao respectivo Secretário Municipal, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário - GS é subordinado diretamente ao Secretário Municipal da Defesa Social, sendo dirigido pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.

Subseção II

Do Gabinete de Gestão Integrada Municipal

Art. 245. Ao Gabinete de Gestão Integrada Municipal - GGIM, órgão referido no art. 6º., inciso I, da Lei (Federal) nº **11.530**, de 24 de outubro de 2007, integrante da estrutura da Secretaria Municipal da Defesa Social - SEMDES, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle da realização ou da promoção da realização de ações quanto à articulação das diversas estratégias de prevenção da violência, reforçando as potencialidades na obtenção dos melhores resultados; analisar as informações coletadas e armazenadas pelas instituições de Segurança Pública; discutir conjuntamente os problemas, o intercâmbio de informações, a definição de prioridades de ação e a articulação dos programas de prevenção da violência no âmbito municipal; promover a integração e cooperação das relações e ações dos múltiplos órgãos das diferentes esferas governamentais no Município; bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. O Gabinete de Gestão Integrada Municipal - GGIM fica estabelecido sob a forma de grupo de trabalho, a ser constituído mediante ato do Prefeito Municipal, sendo coordenado pelo Secretário Municipal da Defesa Social.

Subseção III

Da Assessoria de Planejamento

Art. 246. À Assessoria de Planejamento - ASPLAN, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Defesa Social - SEMDES, compete prestar assessoramento técnico ao respectivo Secretário Municipal, bem como promover a organização,

coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades de planejamento do mesmo órgão, nas áreas de estatística, gerencial, institucional, de economia e orçamento, de pesquisa e de elaboração e desenvolvimento de planos, programas, projetos e estudos, e de avaliação de seus resultados, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Assessoria de Planejamento - ASPLAN é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Defesa Social, sendo dirigida por profissional de nível superior ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe da Assessoria de Planejamento.

Art. 247. A Assessoria de Planejamento - ASPLAN funciona como órgão de apoio e assessoramento da SEMDES, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Programas e Projetos - COPP;

II - Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação de Resultados - COMAR;

III - Coordenadoria de Informações Estatísticas e Gerenciais - COIEG;

IV - Coordenadoria de Acompanhamento de Prestações de Contas - COAPC.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Chefe da Assessoria de Planejamento, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção IV Da Assessoria Técnica

Art. 248. À Assessoria Técnica - ASTEC, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Defesa Social - SEMDES, compete promover e executar as atividades de assessoramento técnico, sob a forma de estudos, pesquisas, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, informações e elaboração de relatórios, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Assessoria Técnica - ASTEC é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Defesa Social, sendo dirigida por profissional de nível superior ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe da Assessoria Técnica.

Subseção V Da Assessoria de Comunicação

Art. 249. À Assessoria de Comunicação - ASCOM, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Defesa Social - SEMDES, compete prestar assessoramento ao respectivo Secretário Municipal na área de comunicação social, executar atividades de divulgação setorial das ações do respectivo órgão, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Assessoria de Comunicação - ASCOM é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Defesa Social, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe da Assessoria de Comunicação.

Subseção VI Da Diretoria Administrativa

Art. 250. À Diretoria Administrativa - DIRAD, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Defesa Social - SEMDES, compete exercer a direção das atividades administrativas e promover, programar, coordenar, executar e acompanhar as atividades-meio da mesma Secretaria Municipal, compreendendo os serviços de Administração Geral, nas áreas de tecnologia da informação, gestão de pessoal, material, patrimônio, compras e suprimentos, documentação, serviços ou atividades auxiliares, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa - DIRAD é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Defesa Social, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo.

Art. 251. A Diretoria Administrativa - DIRAD funciona como órgão instrumental da SEMDES, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Tecnologia da Informação - COTI;

II - Coordenadoria de Gestão de Pessoal - COGESP;

III - Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP;

IV - Coordenadoria de Transportes - COTRANS;

V - Coordenadoria de Serviços Auxiliares - COAUX.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor Administrativo, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção VII

Da Coordenadoria-geral da Defesa Civil

Art. 252. À Coordenadoria-Geral da Defesa Civil - COGEDEC, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Defesa Social - SEMDES, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle da realização de atividades ou serviços de defesa civil, visando a minorar os efeitos de situações de alerta ou de emergência, e de calamidades públicas, inclusive contando com o indispensável apoio de órgãos congêneres do Estado e da União Federal, bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral da Defesa Civil - COGEDEC é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Defesa Social, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador-Geral da Defesa Civil.

Art. 253. A Coordenadoria-Geral da Defesa Civil - COGEDEC funciona como órgão operacional da SEMDEC, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Operações Técnicas - COPTEC;

II - Coordenadoria Gestão de Desastres - COGED;

III - Coordenadoria de Ações Preventivas - COAPREV.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Coordenador-Geral da Defesa Civil, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção VIII Da Guarda Municipal

Art. 254. A Guarda Municipal - GM, prevista no art. 86 da **Lei Orgânica** Municipal, órgão operacional da Secretaria Municipal da Defesa Social - SEMDES, diretamente subordinado ao Prefeito Municipal e vinculado técnica e operacionalmente à mesma SEMDES, deve ser regida por legislação própria que especificamente lhe estabeleça finalidade, competências, e normas gerais de funcionamento, observadas as disposições da Lei (Federal) nº **13.022**, de 08 de agosto de 2014.

§ 1º A Guarda Municipal - GM é subordinada ao Prefeito Municipal, porém, vinculada técnica e operacionalmente à Secretaria Municipal da Defesa Social - SEMDES, sendo dirigida pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Comandante-Geral da Guarda Municipal, escolhido dentre membros ativos da respectiva Carreira, na forma do art. 15 da Lei (Federal) nº **13.022**, de 08 de agosto de 2014.

§ 2º O Secretário Municipal da Defesa Social tem precedência hierárquica e funcional sobre o Comandante-Geral e demais integrantes da Guarda Municipal.

§ 3º O Comandante-Geral da Guarda Municipal tem precedência hierárquica e funcional sobre os demais integrantes da Guarda Municipal.

§ 4º Lei complementar de iniciativa privativa do Prefeito Municipal deve dispor sobre acesso, direitos, deveres vantagens e regime de trabalho, com base na hierarquia e na disciplina, dos servidores membros da Guarda Municipal, que devem ocupar cargos de provimento efetivo, cuja nomeação apenas pode ocorrer após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos constitucional e legalmente previstos.

Art. 255. A Guarda Municipal - GM funciona como órgão operacional especial da SEMDES, contando com as unidades orgânicas previstas na Lei nº **1.410**, de 25 de março de 2020, até que nova legislação disponha em contrário ou de forma diferente.

Subseção IX Da Corregedoria da Guarda Municipal

Art. 256. A Corregedoria da Guarda Municipal - CORREG/GM, diretamente vinculada ao Secretário Municipal da Defesa Social, constitui órgão permanente e autônomo, com atribuições de fiscalização, investigação e auditoria, exercendo o controle interno para apurar as infrações disciplinares atribuídas aos integrantes da Guarda Municipal, de conformidade com o art. 13, inciso I, da Lei (Federal) nº **13.022**, de 08 de agosto de 2014.

§ 1º A Corregedoria da Guarda Municipal - CORREG/GM, órgão integrante da Secretaria Municipal da Defesa Social - SEMDES, é dirigida pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Corregedor da Guarda Municipal, escolhido dentre membros ativos da respectiva Carreira, na forma do art. 15 da Lei (Federal) nº **13.022**, de 08 de agosto de 2014.

§ 2º O Corregedor da Guarda Municipal tem mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida a recondução.

§ 3º O Corregedor da Guarda Municipal somente pode perder seu mandato no caso de decisão da maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal, fundada em razão relevante e específica, assim consideradas, dentre outras, na forma da lei, o descumprimento de deveres funcionais ou a prática de atos vedados ao servidor público, apurados em processo administrativo, assim como a condenação transitada em julgado pela prática de ilícito penal.

§ 4º Lei de iniciativa do Prefeito Municipal deve dispor sobre o Código de Conduta da Guarda Municipal, conforme previsto no art. 14, "caput", da Lei (Federal) nº 13.022, de 08 de agosto de 2014.

Subseção X

Da Ouvidoria da Guarda Municipal

Art. 257. A Ouvidoria da Guarda Municipal - OUV/GM, diretamente vinculada ao Secretário Municipal da Defesa Social, constitui órgão permanente e autônomo, com atribuições de fiscalização, investigação e auditoria, exercendo o controle externo para receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias acerca da conduta de seus dirigentes e integrantes e das atividades do órgão, propor soluções, oferecer recomendações e informar os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta, de conformidade com o art. 13, inciso II, da Lei (Federal) nº 13.022, de 08 de agosto de 2014.

§ 1º A Ouvidoria da Guarda Municipal - OUV/GM, órgão integrante da Secretaria Municipal da Defesa Social - SEMDES, é dirigida pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Ouvidor da Guarda Municipal, escolhido dentre membros ativos da respectiva Carreira, na forma do art. 15 da Lei (Federal) nº 13.022, de 08 de agosto de 2014.

§ 2º O Ouvidor da Guarda Municipal tem mandato de 02 (dois) anos, sendo permitida a recondução.

§ 3º O Ouvidor da Guarda Municipal somente pode perder seu mandato no caso de decisão da maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal, fundada em razão relevante e específica, assim consideradas, dentre outras, na forma da lei, o descumprimento de deveres funcionais ou a prática de atos vedados ao servidor público, apurados em processo administrativo, assim como a condenação transitada em julgado pela prática de ilícito penal.

Subseção XI

Do Centro Integrado de Operações Urbanas

Art. 258. Ao Centro Integrado de Operações Urbanas - CIOU, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Defesa Social - SEMDES, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das operações diárias e das ações relativas às ocorrências de crises, urgências e emergências, inclusive contando com o indispensável apoio de órgãos congêneres do Estado e da União Federal, bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. O Centro Integrado de Operações Urbanas - CIOU é subordinado diretamente ao Secretário Municipal da Defesa Social, sendo dirigido por profissional, preferencialmente de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor do Centro Integrado de Operações Urbanas.

Art. 259. O Centro Integrado de Operações Urbanas - CIOU funciona como órgão operacional da SEMDES, contando, como unidade orgânica, com a Coordenadoria Operacional de Prevenção e Monitoramento - COPMON.

Parágrafo único. A Coordenadoria referida no "caput" deste artigo é subordinada diretamente ao Diretor do Centro Integrado de Operações Urbanas, sendo dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção XII

Das Outras Disposições Sobre a Secretaria Municipal da Defesa Social

Art. 260. As atividades e/ou serviços relativos à manutenção e apoio na administração da Junta de Serviço Militar competem à Secretaria Municipal da Defesa Social - SEMDES, observada a legislação federal aplicável.

Parágrafo único. O Secretário Municipal da Defesa Social, por delegação do Prefeito Municipal, pode expedir atos para operacionalização do disposto no "caput" deste artigo, inclusive quanto à designação de servidor público para servir como Secretário da Junta de Serviço Militar.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal da Defesa da Cidadania

Art. 261. A Secretaria Municipal da Defesa da Cidadania - SEMDEC tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo na área de defesa da cidadania; coordenar ações de defesa da cidadania, inclusive de defesa do consumidor, dos direitos humanos, inclusive promoção da igualdade racial, defesa dos direitos da pessoa com deficiência; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Defesa da Cidadania - SEMDEC, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal da Defesa da Cidadania.

Art. 262. A Secretaria Municipal da Defesa da Cidadania - SEMDEC, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário - GS;

II - Diretoria Administrativa - DIRAD;

III - Diretoria de Atenção Cidadã - DIRACID;

IV - Diretoria de Direitos Humanos - DIRDIH;

V - Coordenadoria-Geral de Defesa do Consumidor - COGECON - PROCON MUNICIPAL.

Subseção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 263. Ao Gabinete do Secretário - GS, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Defesa da Cidadania - SEMDEC, compete prestar apoio e assistência ao respectivo Secretário Municipal, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário - GS é subordinado diretamente ao Secretário Municipal da Defesa da Cidadania, sendo dirigido pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.

Subseção II

Da Diretoria Administrativa

Art. 264. À Diretoria Administrativa - DIRAD, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Defesa da Cidadania - SEMDEC, compete exercer a direção das atividades administrativas e promover, programar, coordenar, executar e acompanhar as atividades-meio da mesma Secretaria Municipal, compreendendo os serviços de Administração Geral, nas áreas de tecnologia da informação, gestão de pessoal, material, patrimônio, compras e suprimentos, documentação, serviços ou atividades auxiliares, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa - DIRAD é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Defesa da Cidadania, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo.

Art. 265. A Diretoria Administrativa - DIRAD funciona como órgão instrumental da SEMDEC, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Tecnologia da Informação - COTI;

II - Coordenadoria de Gestão de Pessoal - COGESP;

III - Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP;

IV - Coordenadoria de Serviços Auxiliares - COAUX.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor Administrativo, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção III Da Diretoria de Atenção Cidadã

Art. 266. À Diretoria de Atenção Cidadã - DIRACID, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Defesa da Cidadania - SEMDEC, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle da realização ou da promoção da realização de atividades de atendimento a demandas cidadãs, bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Atenção Cidadã - DIRACID é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Defesa da Cidadania, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Atenção Cidadã.

Art. 267. A Diretoria de Atenção Cidadã - DIRACID funciona como órgão operacional da SEMDEC, contando, como subunidade orgânica, com a Coordenadoria de Atendimento - COAT.

Parágrafo único. A Coordenadoria referida no "caput" deste artigo é subordinada diretamente ao Diretor de Atenção Cidadã, sendo dirigida por profissional ocupante do respectivo cargo de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção IV Da Diretoria de Direitos Humanos

Art. 268. À Diretoria de Direitos Humanos - DIRDIH, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Defesa da Cidadania - SEMDEC, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle da realização ou da promoção da realização de atividades de defesa dos direitos humanos, inclusive promoção da igualdade racial, defesa dos direitos da pessoa com deficiência, bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria de Direitos Humanos - DIRDIH é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Defesa da Cidadania, sendo dirigida por profissional, preferencialmente de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor de Direitos Humanos.

Art. 269. A Diretoria de Direitos Humanos - DIRDIH funciona como órgão operacional da SEMDEC, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Direitos Difusos e Coletivos CODDC;

II - Coordenadoria de Promoção da Igualdade Racial COPIR;

III - Coordenadoria de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência - COPCD.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor de Direitos Humanos, sendo dirigidas por profissionais ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Subseção V

Da Coordenadoria-geral de Defesa do Consumidor

Art. 270. À Coordenadoria-Geral de Defesa do Consumidor - COGECON - PROCON MUNICIPAL, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Defesa da Cidadania - SEMDEC, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de políticas públicas de proteção e defesa do consumidor; colaborar, quando necessário e solicitado, com os órgãos e entidades ligados ao Sistema de Proteção e Defesa do Consumidor; coordenar e executar atividades referentes à proteção e defesa do consumidor, dando o necessário encaminhamento às consultas, reclamações, denúncias e sugestões apresentadas pelas entidades representativas da população e por consumidores individuais ou coletivos; informar, orientar, e motivar o consumidor, de forma permanente, através da elaboração e da divulgação de cartilhas, manuais, folhetos, cartazes e demais meios de comunicação, bem como através da realização de campanhas, palestras, debates e de outros instrumentos correlatos; solicitar o concurso de órgãos e entidades federais e estaduais, objetivando a proteção ao consumidor, bem como realizar a fiscalização de preços, abastecimento, qualidade e segurança de bens e serviços; propor a aplicação e aplicar sanções administrativas, na forma definida na legislação vigente; bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Coordenadoria-Geral de Defesa do Consumidor - COGECON - PROCON MUNICIPAL é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Defesa da Cidadania, sendo dirigida por profissional de nível superior em Direito, ocupante do cargo de provimento em comissão de Coordenador-Geral de Defesa do Consumidor.

Art. 271. A Coordenadoria-Geral de Defesa do Consumidor - COGECON - PROCON MUNICIPAL funciona como órgão operacional da SEMDEC, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Atendimento ao Consumidor COACON;

II - Coordenadoria de Fiscalização - COFISC;

III - Coordenadoria de Estudos, Pesquisas e Educação no Consumo - COEPEC.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Coordenador-Geral de Defesa do Consumidor, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

Seção XIV

Da Secretaria Municipal da Mobilidade Urbana

Art. 272. A Secretaria Municipal da Mobilidade Urbana - SEMOB tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata

ao Chefe do Poder Executivo nas áreas de mobilidade urbana, assim como de trânsito e transportes; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Mobilidade Urbana - SEMOB, órgão diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal da Mobilidade Urbana.

Art. 273. A Secretaria Municipal da Mobilidade Urbana - SEMOB, como órgão da Administração Municipal Direta, conta com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário - GS;

II - Assessoria Técnica - ASTEC;

III - Diretoria Administrativa - DIRAD.

Subseção I

Do Gabinete do Secretário

Art. 274. Ao Gabinete do Secretário - GS, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Mobilidade Urbana - SEMOB, compete prestar apoio e assistência ao respectivo Secretário Municipal, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

Parágrafo único. O Gabinete do Secretário - GS é subordinado diretamente ao Secretário Municipal da Mobilidade Urbana, sendo dirigido pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.

Subseção II

Da Assessoria Técnica

Art. 275. À Assessoria Técnica - ASTEC, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Mobilidade Urbana - SEMOB, compete promover e executar as atividades de assessoramento técnico, sob a forma de estudos, pesquisas, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, informações e elaboração de relatórios, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Assessoria Técnica - ASTEC é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Mobilidade Urbana, sendo dirigida por profissional de nível superior ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe da Assessoria Técnica.

Subseção III

Da Diretoria Administrativa

Art. 276. À Diretoria Administrativa - DIRAD, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Mobilidade Urbana - SEMOB, compete exercer a direção das atividades administrativas e promover, programar, coordenar, executar e acompanhar as atividades-meio da mesma Secretaria Municipal, compreendendo os serviços de Administração Geral, nas áreas de tecnologia da informação, gestão de pessoal, material, patrimônio, compras e suprimentos, documentação, serviços ou atividades auxiliares, e exercer outras atividades correlatas, e, ainda, as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Diretoria Administrativa - DIRAD é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Mobilidade Urbana, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor Administrativo.

Art. 277. A Diretoria Administrativa - DIRAD funciona como órgão instrumental da SEMOB, contando com as seguintes unidades orgânicas:

I - Coordenadoria de Tecnologia da Informação - COTI;

II - Coordenadoria de Gestão de Pessoal - COGESP;

III - Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP;

IV - Coordenadoria de Serviços Auxiliares - COAUX.

Parágrafo único. As Coordenadorias referidas nos incisos do "caput" deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor Administrativo, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

CAPÍTULO V DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 278. As Entidades integrantes da Administração Indireta, compreendendo as Autarquias, as Fundações Públicas, as Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista, do Poder Executivo Municipal, existentes ou que venham a ser legalmente criadas ou instituídas, regem-se por legislações específicas e regulamentos ou estatuto próprios, que lhes estabelecem as competências, definindo, também, as respectivas organizações, finalidades, estruturas e normas gerais de funcionamento.

TÍTULO III DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I DA TITULAÇÃO

Art. 279. São Secretários Municipais:

I - o Secretário Municipal de Governo;

II - o Secretário Municipal da Comunicação Social;

III - o Secretário Municipal da Fazenda;

IV - o Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Transformação Digital;

V - o Secretário Municipal da Administração;

VI - o Secretário Municipal da Gestão da Frota;

VII - o Secretário Municipal da Educação;

VIII - o Secretário Municipal da Saúde;

IX - o Secretário Municipal da Família, da Inclusão e da Assistência Social;

X - o Secretário Municipal da Cultura e Economia Criativa;

XI - o Secretário Municipal da Juventude e do Esporte e Lazer;

XII - o Secretário Municipal do Meio Ambiente e Mudança do Clima;

XIII - o Secretário Municipal da Agricultura, Pesca e Aquicultura;

XIV - o Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Turismo;

XV - o Secretário Municipal do Trabalho e Emprego;

XVI - o Secretário Municipal da Infraestrutura e Urbanismo;

XVII - o Secretário Municipal de Serviços Urbanos;

XVIII - o Secretário Municipal da Defesa Social;

XIX - o Secretário Municipal da Defesa da Cidadania;

XX - o Secretário Municipal da Mobilidade Urbana.

Art. 280. São do mesmo nível hierárquico, têm a mesma remuneração e gozam das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal, o Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito, o Secretário-Chefe da Controladoria-Geral do Município, e os titulares das Secretarias Especiais.

Art. 281. A remuneração dos Secretários Municipais, assim como das autoridades referidas no art. 280 desta Lei Complementar, está fixada de conformidade com a Lei nº 1.772, de 2 de julho de 2024, até que nova legislação disponha em contrário ou de forma diferente.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 282. Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais e dos que são do mesmo nível hierárquico, além daquelas atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal e demais normas legais ou regulares:

I - auxiliar o Governo Municipal na formulação de políticas e diretrizes concernentes às suas respectivas áreas de atuação, e planejar, normatizar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações de suas Secretarias, ou órgãos similares, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

II - exercer a representação política e institucional da respectiva Secretaria ou órgão de que é titular, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

III - assessorar o Prefeito Municipal e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria ou órgão de que é titular;

IV - despachar com o Prefeito Municipal;

V - participar das reuniões do Secretariado, quando convocado;

VI - fazer indicação, ao Prefeito Municipal, para o provimento de Cargos em Comissão, atribuir gratificações e adicionais na forma prevista em lei, dar posse a servidores, no âmbito da Secretaria ou órgão de que é titular;

VII - promover a supervisão e o controle dos órgãos e entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria ou órgão;

VIII - delegar atribuições ao respectivo Secretário - Adjunto da Secretaria Municipal ou órgão de que é titular;

IX - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

X - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, ou órgão de que é titular;

XI - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, ou órgão de que é titular, não limitada ou restrita por atos normativos superiores;

XII - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria, ou o órgão de que é titular, seja parte ou firmá-los quando tiver competência delegada;

XIII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria, ou do órgão de que é titular;

XIV - atender prontamente às requisições e pedidos de informação do Poder Judiciário e do Poder Legislativo, ou para fins de inquérito administrativo;

XV - referendar leis, decretos e outros atos assinados pelo Prefeito Municipal, que tenham, por sua natureza e objeto, relação com a Secretaria ou órgão de que é titular;

XVI - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

Parágrafo único. As atribuições e responsabilidades específicas de cada um dos Secretários Municipais ou das autoridades a eles equiparadas podem ser complementadas em normas regulamentares expedidas pelo Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS DEMAIS DIRIGENTES

Art. 283. São atribuições comuns dos titulares órgãos, entidades, unidades ou unidades da Administração Municipal, além daquelas previstas nesta Lei, em outras leis, decretos ou regulamentos:

I - dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades a cargo ou de responsabilidade do órgão;

II - responder, perante o superior hierárquico, pela disciplina administrativa no órgão, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para os servidores que atuarem na unidade ou subunidade orgânica;

III - propor ao superior hierárquico, normas de procedimentos administrativos, visando melhorar o desempenho da unidade ou subunidade orgânica;

IV - promover meios e/ou medidas administrativas necessários ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão.

TÍTULO V DO PESSOAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 284. A Administração Municipal do Poder Executivo deve contar com um Quadro Geral de Pessoal composto dos seguintes Quadros:

I - Quadro de Cargos Efetivos, integrado pelos cargos de provimento efetivo, criados na forma da lei, e providos mediante ato do Prefeito Municipal, após aprovação do candidato em concurso público de provas ou de provas e títulos;

II - Quadro de Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal, integrado pelos cargos de provimento em comissão específicos do Gabinete do Prefeito - GP, do Gabinete do Vice - Prefeito - GVP, além de cargos em comissão móveis cujos ocupantes podem ser designados para ter exercício em qualquer órgão da Administração Municipal, todos eles criados na forma da lei, e providos mediante ato do Prefeito Municipal;

III - Quadros de Cargos em Comissão das Secretarias Municipais ou Órgãos equiparados, integrados pelos cargos de provimento em comissão específicos de cada Secretaria Municipal ou Órgão equiparado, criados na forma da lei, e providos mediante ato do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. As Funções de Confiança ou Funções Gratificadas, criadas na forma da lei, devem constituir quadro específico, sendo ocupadas exclusivamente por servidores titulares de cargo de provimento efetivo, nos termos de legislação própria.

Art. 285. Os cargos de provimento em comissão, legalmente declarados de livre nomeação e exoneração, devem ser providos, na forma dos artigos 66, inciso IX, e 91, inciso II, alínea "a", da Lei Orgânica Municipal, por ato do Prefeito Municipal.

§ 1º Os ocupantes de cargos de provimento em comissão devem ser substituídos, em suas ausências ou impedimentos legais, por servidores devidamente designados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, podendo essa atribuição ser delegada.

§ 2º A remuneração do servidor exclusivamente ocupante de cargo em comissão deve corresponder ao valor de vencimento do respectivo cargo legalmente estabelecido, acrescido de vantagens nos termos da legislação aplicável.

§ 3º O servidor titular de cargo de provimento efetivo, quando investido em cargo em comissão, observadas as disposições dos artigos 61 e 62 da Lei nº 538, de 19 de dezembro de 2001 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nossa Senhora do Socorro), deve optar pela percepção:

I - da remuneração do cargo em comissão;

II - da remuneração do respectivo cargo efetivo, acrescida de 80% (oitenta por cento) do vencimento do cargo em comissão, sem prejuízo de outras vantagens que venham a ser atribuídas em virtude do exercício do cargo em comissão.

§ 4º O disposto no § 3º deste artigo aplica-se, inclusive, a servidor titular de cargo de provimento efetivo ou ocupante de emprego público permanente que estiver regulamente cedido ou à disposição de órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal.

§ 5º Todos os cargos de provimento em comissão criados na forma desta Lei Complementar ficam declarados como de livre nomeação e exoneração, sem prejuízo da observância de requisitos e critérios existentes na legislação federal.

Art. 286. O regime jurídico dos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão é o estatutário, nos termos da Lei nº 538, de 19 de dezembro de 2001 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nossa Senhora do Socorro).

Art. 287. Os cargos de provimento em comissão são classificados com o símbolo "CC", acompanhado de numeração correspondente ao valor monetário fixado na Tabela de Vencimento de Cargos em Comissão, estabelecida nos termos do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 288. Os ocupantes de cargos de provimento efetivo e/ou de provimento em comissão podem fazer jus às gratificações de que trata a Lei nº 1.151, de 31 de março de 2016, observados os critérios e condições constantes da Lei nº 1.655, de 24 de maio de

2023.

Art. 289. Os ocupantes de cargos de provimento efetivo e/ou de provimento em comissão podem fazer jus ao Adicional de Participação em Comissão de Trabalho, a ser concedido quando da designação para integrar comissão ou grupo de trabalho, notadamente, quanto a:

I - concurso público, incluindo atividades de organização, preparação, aplicação e julgamento de provas;

II - apuração de faltas e irregularidades, mediante sindicâncias e inquéritos administrativos;

III - licitação, em caráter permanente ou especial;

IV - atividades caracterizadas como encargos técnicos.

§ 1º A autoridade competente para designar a comissão de trabalho deve fixar, no ato da designação, o valor do adicional de que trata este artigo, não podendo o mesmo valor ser superior ao vencimento do cargo em comissão de menor símbolo no âmbito do Poder Executivo.

§ 2º O adicional de que trata este artigo deve ser concedido sempre em caráter transitório.

§ 3º São competentes para a designação de comissão de trabalho:

I - o Prefeito Municipal, quando a participação na comissão de trabalho ensejar a concessão do adicional de que trata este artigo;

II - os Secretários Municipais e autoridades a eles legalmente equiparadas, quando a participação na comissão ocorrer sem ônus.

TÍTULO VI DOS SISTEMAS DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 290. São organizadas sob a forma de Sistemas, as atividades de:

I - Administração-Geral, compreendendo: recursos humanos e gestão de pessoal, material, patrimônio e serviços auxiliares;

II - Planejamento, Orçamento, Desenvolvimento Institucional e Estatística;

III - Administração Financeira e Contábil;

IV - Controle Interno e Ouvidoria;

V - Comunicação Institucional.

§ 1º Além dos sistemas a que se refere este artigo, o Poder Executivo Municipal pode organizar outros sistemas auxiliares comuns aos órgãos da Administração Pública Municipal que necessitem de coordenação central.

§ 2º Os setores, unidades e/ou servidores responsáveis por atividades de que trata este artigo consideram-se integrados no sistema respectivo, sujeitos à orientação normativa, à supervisão técnica e à fiscalização específica do órgão central do sistema, sem prejuízo da subordinação à Secretaria Municipal, ou órgão a ela equiparado, de cuja estrutura seja parte ou cuja lotação integre.

§ 3º O chefe do órgão central do sistema é responsável pelo fiel cumprimento das Leis, Decretos e normas regulamentares, e pelo desempenho eficiente e coordenado das respectivas atividades.

§ 4º Os responsáveis pelas diversas atividades dos sistemas devem atuar de modo a imprimir o máximo de rendimento do serviço e a reduzir os custos operacionais da Administração Pública Municipal.

Art. 291. São órgãos centrais dos Sistemas de Atividades Administrativas:

I - a Secretaria Municipal da Administração - SEMAD, relativamente às atividades de Administração-Geral;

II - a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Transformação Digital - SEPLAND, relativamente às atividades de Planejamento, Orçamentação, Desenvolvimento Institucional e Estatística;

III - a Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFAZ, relativamente às atividades de Administração Financeira e Contábil;

IV - a Controladoria-Geral do Município - CGM, relativamente às atividades de Controle Interno e Ouvidoria;

V - a Secretaria Municipal da Comunicação Social - SECOM, relativamente às atividades de Comunicação Institucional.

TÍTULO VII

DA CRIAÇÃO, DA EXTINÇÃO E DAS ALTERAÇÕES REFERENTES A CARGOS

Art. 292. Para atendimento das necessidades decorrentes do disposto nesta Lei Complementar, ficam criados:

I - os cargos em comissão referidos nos artigos 279 e 280 desta Lei Complementar;

II - nos respectivos quadros, os cargos de provimento em comissão discriminados nos Anexos II a XXX, desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Para atendimento das necessidades decorrentes do disposto nesta Lei Complementar, cada Secretário Municipal ou autoridade a ele equiparada deve contar com 01 (um) cargo em comissão de Secretário-Adjunto, Símbolo CC-02, os quais ficam devidamente criados, conforme consta do Anexo II desta mesma Lei Complementar.

Art. 293. As características e a discriminação sumária de atribuições ou atividades de cargos em comissão do Poder Executivo são as descritas no Anexo XXXI desta Lei Complementar, sem prejuízo de detalhamentos de atribuições constantes de leis ou atos regulamentares.

TÍTULO VIII

DA GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

Art. 294. A gestão financeira e patrimonial da Administração Pública Municipal do Poder Executivo é atribuição específica das seguintes autoridades, observada a legislação aplicável:

I - no âmbito da Secretaria Municipal da Educação - SEMED e do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, do Secretário Municipal da Educação;

II - no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde - SMS e do Fundo Municipal de Saúde - FMS, do Secretário Municipal da Saúde;

III - no âmbito da Secretaria Municipal da Família, da Inclusão e da Assistência Social - SEMFAS e do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, do Secretário Municipal da Família, da Inclusão e da Assistência Social;

IV - no âmbito dos demais órgãos da Administração Pública Municipal Direta do Poder Executivo, não mencionados nos incisos I, II e III, do "caput" deste artigo, do Prefeito Municipal;

V - no âmbito das entidades da Administração Pública Municipal Indireta do Poder Executivo, o Presidente, Diretor - Presidente, Superintendente ou dirigente máximo da respectiva entidade.

§ 1º Em decorrência do disposto no inciso I do "caput" deste artigo os cheques, ordens de saque ou de pagamento, notas de empenho, e outros documentos de ordem financeira e contábil, inclusive junto a instituições financeiras, com referência a recursos da Secretaria Municipal da Educação - SEMED e do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, devem ser assinados, conjuntamente, pelo Secretário Municipal da Educação, na qualidade de ordenador de despesa, e pelo Diretor Administrativo e Financeiro da mesma SEMED.

§ 2º Em decorrência do disposto no inciso II do "caput" deste artigo os cheques, ordens de saque ou de pagamento, notas de empenho, e outros documentos de ordem financeira e contábil, inclusive junto a instituições financeiras, com referência a recursos da Secretaria Municipal da Saúde - SMS e do Fundo Municipal de Saúde - FMS, devem ser assinados, conjuntamente, pelo Secretário Municipal da Saúde, na qualidade de ordenador de despesa, e pelo Diretor Administrativo e Financeiro da mesma SMS.

§ 3º Em decorrência do disposto no inciso III do "caput" deste artigo os cheques, ordens de saque ou de pagamento, notas de empenho, e outros documentos de ordem financeira e contábil, inclusive junto a instituições financeiras, com referência a recursos da Secretaria Municipal da Família, da Inclusão e da Assistência Social - SEMFAS e do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, devem ser assinados, conjuntamente, pelo Secretário Municipal da Família, da Inclusão e da Assistência Social, na qualidade de ordenador de despesa, e pelo Diretor Administrativo e Financeiro da mesma SEMFAS.

§ 4º Em decorrência do disposto no inciso IV do "caput" deste artigo os cheques, ordens de saque ou de pagamento, notas de empenho, e outros documentos de ordem financeira e contábil, inclusive junto a instituições financeiras, com referência a recursos dos demais órgãos da Administração Pública Municipal Direta do Poder Executivo, não mencionados nos incisos I, II e III, do "caput" deste artigo, devem ser assinados, conjuntamente, pelo Prefeito Municipal, na qualidade de ordenador de despesa, e pelo Secretário Municipal da Fazenda.

§ 5º Em decorrência do disposto no inciso V do "caput" deste artigo os cheques, ordens de saque ou de pagamento, notas de empenho, e outros documentos de ordem financeira e contábil, inclusive junto a instituições financeiras, com referência a recursos de entidades da Administração Pública Municipal Indireta do Poder Executivo, devem ser assinados, conjuntamente, pelo Presidente, Diretor-Presidente, Superintendente ou dirigente máximo da respectiva entidade, na qualidade de ordenador de despesa, e pelo Diretor Administrativo e Financeiro da mesma entidade.

Art. 295. Em decorrência do disposto no art. 294 desta Lei Complementar ficam atribuídas competências ao Secretário Municipal da Educação, ao Secretário Municipal da Saúde, ao Secretário Municipal da Família, da Inclusão e da Assistência Social, ao Prefeito Municipal, e ao Presidente, Diretor-Presidente, Superintendente ou dirigente máximo de entidade da Administração Pública Municipal Indireta do Poder Executivo, cada um deles, no âmbito estabelecido nos incisos do "caput" do referido art. 294, para a prática dos seguintes atos:

I - assinar, conjuntamente com os servidores indicados na forma desta Lei Complementar, cheques, ordens de saque ou de pagamento, notas de empenho, e outros documentos de ordem financeira e contábil, inclusive junto a instituições financeiras, com referência a recursos de fontes conforme os respectivos âmbitos de atuação estabelecidos na forma desta mesma Lei Complementar;

II - homologar processos licitatórios e assinar contratos, convênios e outros ajustes, com referência a recursos de fontes conforme os respectivos âmbitos de atuação estabelecidos na forma desta Lei Complementar.

Art. 296. As prestações de contas referentes à gestão financeira e patrimonial da Secretaria Municipal da Educação - SEMED, da

Secretaria Municipal da Saúde - SMS e da Secretaria Municipal da Família, da Inclusão e da Assistência Social - SEMFAS, devem ser elaboradas pelas respectivas Diretorias Administrativa e Financeira - DIRAF's, para fins de remessa à Controladoria-Geral do Município - CGM, à Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFAZ, e ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 297. As prestações de contas referentes à gestão financeira e patrimonial dos demais órgãos da Administração Pública Municipal Direta do Poder Executivo, não mencionados nos incisos I, II e III, do "caput" do art. 294 desta Lei Complementar, devem ser elaboradas pela Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFAZ com o apoio dos próprios órgãos, para fins de remessa à Controladoria-Geral do Município - CGM, e, após consolidadas, ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 298. As prestações de contas referentes à gestão financeira e patrimonial de entidades da Administração Pública Municipal Indireta do Poder Executivo devem ser elaboradas pelas respectivas Diretorias Administrativa e Financeira - DIRAF's, para fins de remessa à Controladoria-Geral do Município - CGM, à Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFAZ, e ao Tribunal de Contas do Estado.

TÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 299. É da competência do Prefeito Municipal, quanto à Administração Pública Municipal do Poder Executivo:

I - fixar os turnos de expediente e os horários de serviço ou funcionamento;

II - determinar o controle da pontualidade funcional, selecionando os cargos e funções que, pela sua natureza ou hierarquia, devam ficar excluídos do regime de ponto.

Art. 300. Nos dias úteis os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal do Poder Executivo somente podem deixar de funcionar por determinação fundamentada do Prefeito Municipal.

Art. 301. No interesse do Serviço Público, o Prefeito Municipal pode antecipar, ou transferir para outro dia, a comemoração de feriado que recair em dia útil de serviço.

Art. 302. Fica mantida a instituição do Comitê de Gestão do Município de Nossa Senhora do Socorro - COGEST, cabendo a decreto do Poder Executivo dispor sobre sua finalidade, competências, composição e normas de funcionamento.

Art. 303. Os servidores lotados ou que se encontrem servindo em Secretarias Municipais, assim como em Órgãos que lhes sejam legalmente equiparados, devem ser localizados ou distribuídos nos seus diversos órgãos, setores ou unidades por ato do Secretário Municipal respectivo.

Art. 304. Os servidores lotados ou que se encontrem servindo em entidades da Administração Pública Municipal Indireta do Poder Executivo devem ser localizados ou distribuídos nos seus diversos setores ou unidades por ato do Presidente, Diretor - Presidente, Superintendente ou dirigente máximo da entidade respectiva.

Art. 305. O acervo patrimonial e os servidores dos Órgãos objeto de transformação ou criação por esta Lei Complementar devem ser remanejados para a Secretaria Municipal ou Órgão equiparado que tiver absorvido as correspondentes competências.

Art. 306. Devem ser transferidas para as Secretarias Municipais ou Órgãos equiparados que receberem as atribuições pertinentes e a seus titulares, as competências e incumbências estabelecidas em leis gerais ou específicas, contratos, convênios ou instrumentos congêneres dos Órgãos objeto de transformação ou criação por esta Lei Complementar.

Art. 307. Os órgãos colegiados da Administração Pública Municipal do Poder Executivo, incluindo os conselhos de políticas públicas, devem ter a sua vinculação alterada de acordo com a mudança de competências promovida por esta Lei Complementar, observada a pertinência temática da matéria abrangida pelo respectivo Conselho.

Art. 308. Por motivo de interesse público relevante, o Prefeito Municipal pode avocar e decidir qualquer matéria administrativa incluída nas áreas de competência dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.

Art. 309. Fica o Prefeito Municipal autorizado a remanejar vinculações de Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista entre as Secretarias Municipais, mediante decreto do Poder Executivo.

Art. 310. Fica o Prefeito Municipal autorizado a, mediante Decreto, estabelecer detalhamento das atribuições de cargos de provimento em comissão, observados os limites desta Lei Complementar.

Art. 311. Para execução desta Lei Complementar, fica o Prefeito Municipal autorizado a, mediante decreto:

I - fazer a transposição de cargos efetivos e comissionados e de funções de confiança, no âmbito da Administração Direta;

II - fazer a transformação de cargos em comissão em outros cargos de idêntica natureza, assim como de funções de confiança em funções de mesma natureza, desde que não haja aumento de despesa, respeitadas as denominações e símbolos estabelecidos na forma desta Lei Complementar;

III - rever ou definir competências e objetivos de órgãos e entidades, de modo a evitar paralelismo de atividades;

IV - proceder às necessárias transferências de dotações orçamentárias e financeiras, bem como dos saldos de recursos consignados, destinados ou transferidos, que venham a ser exigidos pela alteração, criação ou extinção de Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, do Poder Executivo, ou mesmo pela transferência das respectivas atividades, conforme previsto nesta mesma Lei Complementar, sem onerar o limite de abertura de créditos orçamentários disposto na Lei Orçamentária Anual;

V - promover o remanejamento de servidores, conforme as determinações constantes desta mesma Lei Complementar nos casos de extinção ou alteração de órgãos e entidades.

Art. 312. Enquanto não dispuserem da necessária lotação de pessoal permanente, os Órgãos ou Entidades desmembrados, criados ou transformados por esta Lei Complementar, podem requisitar servidores de outras Secretarias Municipais e Órgãos equiparados, observadas as normas legais e regulamentares, de forma a evitar o aumento de despesas.

Art. 313. Fica autorizado o Prefeito Municipal a dispor sobre estrutura, organização, denominação e atribuição de cada cargo e função, como também o funcionamento dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal, mediante decreto do Poder Executivo.

Art. 314. Aos Cargos Comissionados de Superintendente Municipal de Trânsito e Transporte, assim como, de Diretor, membro da Diretoria Executiva de entidades da Administração Pública Municipal Indireta do Poder Executivo, ficam atribuídos valores de vencimento equivalentes aos valores de vencimento dos Cargos em Comissão de Símbolo CC-01 e de Símbolo CC-3, respectivamente, da Tabela de Vencimento de Cargos em Comissão do mesmo Poder Executivo.

Art. 315. Lei Complementar de iniciativa do Poder Executivo deve dispor sobre a nova organização básica da Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte - SMTT, entidade autárquica vinculada à Secretaria Municipal da Mobilidade Urbana - SEMOB.

Art. 316. As despesas decorrentes da aplicação ou execução desta Lei Complementar devem correr à conta das dotações apropriadas consignadas no Orçamento do Município para o Poder Executivo, ficando autorizada a abertura de créditos adicionais especiais até o limite de R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais).

Art. 317. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2025.

Art. 318. Ficam revogadas a Lei Complementar nº 919, de 30 de dezembro de 2011, e suas alterações; a Lei Complementar nº

1.068, de 29 de dezembro de 2014; o parágrafo único do art. 7º. da Lei nº 1.534, de 22 de outubro de 2021; e demais disposições em contrário.

Nossa Senhora do Socorro, 28 de janeiro de 2025; 204º da Independência e 137º da República.

SAMUEL CARVALHO DOS SANTOS JÚNIOR PREFEITO MUNICIPAL

Heitor Santana da Silva Secretário Municipal da Fazenda

Camila Argolo Godinho Secretária Municipal de Planejamento e Orçamento Participativo

Thiago Gomes Menezes Secretário Municipal de Administração

Carlos Krauss de Menezes Procurador-Geral do Município

José Toledo Neto Secretário Municipal de Governo

ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO

ANEXO I

PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUADRO GERAL DE PESSOAL QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

TABELA DE VENCIMENTO DE CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
CC-01	8.000,00
CC-02	6.000,00
CC-03	5.000,00
CC-04	4.000,00
CC-05	3.000,00
CC-06	2.500,00
CC-07	2.000,00
CC-08	1.650,00

ANEXO II

PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUADRO GERAL DE PESSOAL QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

DA PREFEITURA MUNICIPAL

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTI - DADE
Assessor Extraordinário para Assuntos Governamentais	CC-01	15
Secretário-Adjunto	CC-02	28
Assessor Extraordinário para Assuntos Técnicos e Administrativos	CC-02	20
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito Municipal	CC-03	01

Diretor de Segurança Institucional	CC-03	01
Consultor Técnico-Administrativo	CC-03	45
Assessor Executivo	CC-04	45
Chefe do Cerimonial	CC-04	01
Assessor Técnico-Administrativo	CC-05	85
Assessor Técnico-Operacional	CC-06	95
Assessor Administrativo	CC-07	85
Oficial de Gabinete	CC-07	85
Assistente de Diretoria	CC-08	01
Auxiliar de Gabinete	CC-08	89
Assistente de Serviços Especiais	CC-08	99

ANEXO III

PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUADRO GERAL DE PESSOAL QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTI - DADE
Coordenador-Geral de Registro de Atos Oficiais	CC-01	01
Diretor Administrativo	CC-03	01
Diretor de Articulação Comunitária	CC-03	01
Coordenador-Executivo de Controle de Atos Oficiais	CC-04	01
Coordenador-Executivo de Documentação e Arquivo	CC-04	01
Coordenador-Executivo de Imprensa Oficial	CC-04	01
Chefe de Gabinete	CC-04	01
Assessor de Articulação Comunitária	CC-04	15
Coordenador de Tecnologia da Informação	CC-05	01
Coordenador de Gestão de Pessoal	CC-05	01
Coordenador de Material e Patrimônio	CC-05	01
Coordenador de Serviços Auxiliares	CC-05	01
Assistente de Gabinete	CC-06	02
Assistente de Coordenadoria-Geral	CC-07	02
Assistente de Diretoria	CC-08	02

ANEXO IV

PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUADRO GERAL DE PESSOAL QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
DA SECRETARIA ESPECIAL DAS RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTI - DADE
Chefe de Gabinete	CC-04	01
Assistente de Gabinete	CC-06	02

ANEXO V
PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUADRO GERAL DE PESSOAL QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
DA SECRETARIA ESPECIAL DA ARTICULAÇÃO POLÍTICA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTI - DADE
Chefe de Gabinete	CC-04	01
Assistente de Gabinete	CC-06	02

ANEXO VI
PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUADRO GERAL DE PESSOAL QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTI - DADE
Diretor Administrativo	CC-03	01
Diretor de Jornalismo	CC-03	01
Diretor de Marketing Institucional	CC-03	01
Chefe de Gabinete	CC-04	01
Coordenador de Tecnologia da Informação	CC-05	01
Coordenador de Gestão de Pessoal	CC-05	01
Coordenador de Material e Patrimônio	CC-05	01
Coordenador de Serviços Auxiliares	CC-05	01
Coordenador de Redação	CC-05	01
Coordenador de Mídias e Redes Sociais	CC-05	01
Coordenador de Marketing Institucional	CC-05	01
Coordenador de Atendimento e Relacionamento	CC-05	01
Assistente de Gabinete	CC-06	02
Assistente de Diretoria	CC-08	03

ANEXO VII
PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUADRO GERAL DE PESSOAL QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTI - DADE
Ouvidor-Geral do Município	CC-03	01
Diretor Administrativo	CC-03	01
Diretor de Auditoria	CC-03	01
Chefe de Gabinete	CC-04	01
Coordenador de Tecnologia da Informação	CC-05	01
Coordenador de Gestão de Pessoal	CC-05	01
Coordenador de Material e Patrimônio	CC-05	01
Coordenador de Serviços Auxiliares	CC-05	01
Coordenador de Orçamento e Finanças	CC-05	01
Coordenador de Licitações, Contratos e Convênios	CC-05	01
Coordenador de Fiscalização da Administração Indireta	CC-05	01
Assistente de Gabinete	CC-06	02
Assistente de Diretoria	CC-08	03

ANEXO VIII

PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUADRO GERAL DE PESSOAL QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTI - DADE
Diretor Administrativo	CC-03	01
Diretor de Gestão de Pessoal	CC-03	01
Chefe de Gabinete	CC-04	02
Coordenador Administrativo	CC-05	01
Coordenador de Tecnologia da Informação	CC-05	01
Coordenador de Material e Patrimônio	CC-05	01
Coordenador de Serviços Auxiliares	CC-05	01
Assessor para Assuntos Técnico-Jurídicos	CC-05	15
Assistente de Gabinete	CC-06	04
Assistente de Diretoria	CC-08	02

ANEXO IX

PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUADRO GERAL DE PESSOAL QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTI - DADE
Coordenador-Geral de Execução Orçamentária e Financeira	CC-01	01
Chefe da Assessoria Técnica	CC-03	01
Diretor Administrativo	CC-03	01
Diretor de Administração Tributária	CC-03	01
Chefe de Gabinete	CC-04	01
Coordenador de Tecnologia da Informação	CC-05	01
Coordenador de Gestão de Pessoal	CC-05	01
Coordenador de Material e Patrimônio	CC-05	01
Coordenador de Serviços Auxiliares	CC-05	01
Coordenador de Acompanhamento e Controle da Arrecadação Municipal	CC-05	01
Coordenador de Fiscalização e Tributos	CC-05	01
Coordenador de Cadastro Mobiliário	CC-05	01
Coordenador de Cadastro Imobiliário	CC-05	01
Coordenador de Atendimento ao Contribuinte	CC-05	01
Coordenador de Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária	CC-05	01
Coordenador de Contabilidade e Tesouraria	CC-05	01
Assistente de Gabinete	CC-06	02
Assistente de Coordenadoria-Geral	CC-07	02
Assistente de Diretoria	CC-08	03

ANEXO X
PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUADRO GERAL DE PESSOAL QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E
TRANSFORMAÇÃO DIGITAL

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTI - DADE
Coordenador-Geral de Planejamento	CC-01	01
Coordenador-Geral de Orçamento	CC-01	01
Chefe da Assessoria de Captação de Recursos	CC-03	01
Chefe da Assessoria Técnica	CC-03	01
Chefe da Assessoria de Transformação Digital	CC-03	01

Diretor Administrativo	CC-03	01
Chefe de Gabinete	CC-04	01
Coordenador de Tecnologia da Informação	CC-05	01
Coordenador de Gestão de Pessoal	CC-05	01
Coordenador de Material e Patrimônio	CC-05	01
Coordenador de Serviços Auxiliares	CC-05	01
Coordenador de Desenvolvimento Institucional	CC-05	01
Coordenador de Estudos e Pesquisas e de Informações Estatísticas	CC-05	01
Coordenador de Geoprocessamento	CC-05	01
Coordenador de Elaboração Orçamentária	CC-05	01
Coordenador de Acompanhamento da Execução Orçamentária	CC-05	01
Assistente de Gabinete	CC-06	02
Assistente de Coordenadoria-Geral	CC-07	04
Assistente de Diretoria	CC-08	04

ANEXO XI

PODER EXECUTIVO ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUADRO GERAL DE PESSOAL

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTI - DADE
Coordenador-Geral de Tecnologia da Informação	CC-01	01
Coordenador-Geral de Patrimônio do Município	CC-01	01
Coordenador-Geral de Licitações	CC-01	01
Coordenador-Geral de Gestão de Pessoal	CC-01	01
Diretor de Serviços Auxiliares	CC-03	01
Diretor da Escola de Governo e Administração Pública	CC-03	01
Chefe de Gabinete	CC-04	01
Coordenador de Manutenção e Conservação	CC-05	01
Coordenador de Protocolo Central	CC-05	01
Coordenador do Arquivo Público Municipal	CC-05	01
Coordenador de Desenvolvimento de Sistemas	CC-05	01
Coordenador de Suporte	CC-05	01
Coordenador de Compras Centralizadas	CC-05	01
Coordenador de Patrimônio Imóvel	CC-05	01
Coordenador de Patrimônio Móvel	CC-05	01
Coordenador de Licitações	CC-05	01

Coordenador de Acompanhamento de Contratos	CC-05	01
Coordenador de Registro de Preços	CC-05	01
Coordenador de Controle de Fornecedores e Materiais	CC-05	01
Coordenador de Recrutamento e Seleção de Pessoal	CC-05	01
Coordenador de Cadastro, Movimentação e Controle de Pessoal	CC-05	01
Coordenador de Pagamento de Pessoal	CC-05	01
Coordenador de Atendimento ao Servidor	CC-05	01
Coordenador Pedagógico da EGAP	CC-05	01
Coordenador de Pós-Graduação e Extensão da EGAP	CC-05	01

ANEXO XI (continuação)		
Secretário Escolar da EGAP	CC-05	01
Assistente de Gabinete	CC-06	02
Assistente de Coordenadoria-Geral	CC-07	08
Assistente de Diretoria	CC-08	02

ANEXO XII

PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUADRO GERAL DE PESSOAL QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA GESTÃO DA FROTA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTI - DADE
Diretor Administrativo	CC-03	01
Diretor de Controle e de Manutenção da Frota	CC-03	01
Chefe de Gabinete	CC-04	01
Coordenador de Tecnologia da Informação	CC-05	01
Coordenador de Gestão de Pessoal	CC-05	01
Coordenador de Material e Patrimônio	CC-05	01
Coordenador de Serviços Auxiliares	CC-05	01
Coordenador de Controle da Frota	CC-05	01
Coordenador de Manutenção e Conservação da Frota	CC-05	01
Assistente de Gabinete	CC-06	02
Assistente de Diretoria	CC-08	02

ANEXO XIII

PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUADRO GERAL DE PESSOAL QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTI - DADE
Chefe da Assessoria de Planejamento	CC-03	01
Chefe da Assessoria Técnica	CC-03	01
Chefe da Assessoria de Comunicação	CC-03	01
Chefe da Assessoria de Eventos Educacionais	CC-03	01
Diretor Administrativo e Financeiro	CC-03	01
Diretor de Tecnologia da Informação	CC-03	01
Diretor de Gestão de Pessoal	CC-03	01
Diretor de Educação	CC-03	01
Chefe de Gabinete	CC-04	01
Coordenador de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro	CC-05	01
Coordenador de Programas e Projetos	CC-05	01
Coordenador de Monitoramento e Avaliação de Resultados	CC-05	01
Coordenador de Informações Estatísticas e Gerenciais	CC-05	01
Coordenador de Acompanhamento de Prestações de Contas	CC-05	01
Coordenador de Execução Orçamentária, Contabilidade e Tesouraria	CC-05	01
Coordenador de Material e Patrimônio	CC-05	01
Coordenador de Alimentação Escolar	CC-05	01
Coordenador de Protocolo e Arquivo	CC-05	01
Coordenador de Infraestrutura e Edificações	CC-05	01
Coordenador de Transportes	CC-05	01
Coordenador de Serviços Auxiliares	CC-05	01
Coordenador de Desenvolvimento	CC-05	01
Coordenador de Suporte	CC-05	01

ANEXO XIII (continuação)		
Coordenador de Tecnologias Educacionais	CC-05	01
Coordenador de Pagamento de Pessoal	CC-05	01
Coordenador de Recrutamento e Seleção	CC-05	01
Coordenador de Cadastro, Movimentação e Controle	CC-05	01
Coordenador de Análise de Direitos, Deveres e Vantagens	CC-05	01
Coordenador de Educação Infantil	CC-05	01

Coordenador de Ensino Fundamental	CC-05	01
Coordenador de Educação de Jovens e Adultos	CC-05	01
Coordenador de Educação Especial	CC-05	01
Coordenador de Arte-Educação	CC-05	01
Coordenador de Apoio Educacional a Pessoas com Deficiência	CC-05	01
Coordenador de Educação Física e Esporte Escolar	CC-05	01
Coordenador de Orientação e Inspeção Escolar	CC-05	01
Coordenador de Gestão Educacional	CC-05	01
Assistente de Gabinete	CC-06	04
Assistente de Diretoria	CC-08	08

ANEXO XIV

PODER EXECUTIVO ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUADRO GERAL DE PESSOAL QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTI - DADE
Chefe da Ouvidoria da Saúde	CC-03	01
Chefe da Assessoria de Planejamento	CC-03	01
Chefe da Assessoria Técnica	CC-03	01
Chefe da Assessoria de Comunicação	CC-03	01
Chefe da Assessoria de Regulação em Saúde	CC-03	01
Diretor Administrativo e Financeiro	CC-03	01
Diretor de Atenção Primária	CC-03	01
Diretor de Vigilância Sanitária	CC-03	01
Diretor de Rede Especializada	CC-03	01
Chefe de Gabinete	CC-04	01
Coordenador-Executivo do Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica	CC-04	01
Coordenador-Executivo de Saúde Bucal	CC-04	01
Coordenador-Executivo de Saúde da Mulher	CC-04	01
Coordenador-Executivo de Assistência Farmacêutica	CC-04	01
Coordenador-Executivo de Saúde Materno-Infantil	CC-04	01
Coordenador-Executivo de Vigilância Epidemiológica	CC-04	01
Coordenador-Executivo de Controle de Zoonoses	CC-04	01
Coordenador-Executivo da Academia da Cidade	CC-04	01
Coordenador-Executivo de Vigilância Sanitária	CC-04	01
Coordenador-Executivo de Urgência e Emergência	CC-04	01

Coordenador-Executivo de Saúde Mental	CC-04	01
Coordenador-Executivo dos Centros de Especialidades Médicas	CC-04	01
Coordenador-Executivo do Melhor em Casa	CC-04	01
Coordenador-Executivo do Centro de Especialidades Odontológicas	CC-04	01
Coordenador-Executivo dos Centros Especializados em Reabilitação	CC-04	01

ANEXO XIV (continuação)		
Coordenador-Executivo de Serviços da Alta Complexidade	CC-04	01
Chefe de Gabinete	CC-04	01
Coordenador de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro	CC-05	01
Coordenador de Programas e Projetos	CC-05	01
Coordenador de Monitoramento e Avaliação de Resultados	CC-05	01
Coordenador de Informações Estatísticas e Gerenciais	CC-05	01
Coordenador de Acompanhamento de Prestações de Contas	CC-05	01
Coordenador de Execução Orçamentária, Contabilidade e Tesouraria	CC-05	01
Coordenadoria de Tecnologia da Informação	CC-05	01
Coordenadoria de Gestão de Pessoal	CC-05	01
Coordenador de Material e Patrimônio	CC-05	01
Coordenador de Protocolo e Arquivo	CC-05	01
Coordenador de Infraestrutura e Edificações	CC-05	01
Coordenador de Logística	CC-05	01
Coordenador de Serviços Auxiliares	CC-05	01
Coordenador de Unidade Básica de Saúde	CC-05	37
Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial	CC-05	06
Coordenador de Centro de Especialidades Médicas	CC-05	04
Coordenador de Centro Especializado em Reabilitação	CC-05	03
Assistente de Gabinete	CC-06	04
Assistente de Diretoria	CC-08	09

ANEXO XV

PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUADRO GERAL DE PESSOAL QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAMÍLIA, DA INCLUSÃO E DA

ASSISTÊNCIA SOCIAL

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTI - DADE
-------------	---------	---------------

Chefe da Assessoria de Planejamento	CC-03	01
Chefe da Assessoria Técnica	CC-03	01
Chefe da Assessoria de Comunicação	CC-03	01
Diretor Administrativo e Financeiro	CC-03	01
Diretor de Políticas de Assistência Social	CC-03	01
Diretor de Políticas de Transferência de Renda	CC-03	01
Diretor de Proteção Social Básica	CC-03	01
Diretor de Proteção Social Especial de Alta e Média Complexidades	CC-03	01
Chefe de Gabinete	CC-04	01
Coordenador de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro	CC-05	01
Coordenador de Programas e Projetos	CC-05	01
Coordenador de Monitoramento e Avaliação de Resultados	CC-05	01
Coordenador de Informações Estatísticas e Gerenciais	CC-05	01
Coordenador de Acompanhamento de Prestações de Contas	CC-05	01
Coordenador de Execução Orçamentária, Contabilidade e Tesouraria	CC-05	01
Coordenadoria de Tecnologia da Informação	CC-05	01
Coordenadoria de Gestão de Pessoal	CC-05	01
Coordenador de Material e Patrimônio	CC-05	01
Coordenador de Protocolo e Arquivo	CC-05	01
Coordenador de Infraestrutura e Edificações	CC-05	01
Coordenador de Transportes	CC-05	01

ANEXO XV (continuação)		
Coordenador de Serviços Auxiliares	CC-05	01
Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional	CC-05	01
Coordenador de Apoio à Família	CC-05	01
Coordenador de Habitação de Interesse Social	CC-05	01
Coordenador da Casa dos Conselhos	CC-05	01
Coordenadoria de Benefícios	CC-05	01
Coordenadoria de Cadastro Único	CC-05	01
Coordenador de Acompanhamento de Condicionalidades	CC-05	01
Coordenador de Apoio à Gestão e ao Controle Social	CC-05	01
Coordenador de Centro de Referência da Assistência Social	CC-05	05
Coordenador de Centro de Convivência Social	CC-05	05
Coordenador do Restaurante Popular	CC-05	01

Coordenador de Vigilância Socioassistencial	CC-05	01
Coordenador de Centro de Referência Especializado da Assistência Social	CC-05	03
Coordenador do Centro de Referência de Atendimento à Mulher	CC-05	01
Coordenador de Abrigo	CC-05	02
Coordenador de Busca Ativa	CC-05	01
Assistente de Gabinete	CC-06	04
Assistente de Diretoria	CC-08	08

ANEXO XVI

PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUADRO GERAL DE PESSOAL QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

DA SECRETARIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTI - DADE
Chefe de Gabinete	CC-04	01
Assistente de Gabinete	CC-06	02

ANEXO XVII

PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUADRO GERAL DE PESSOAL QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTI - DADE
Diretor Administrativo	CC-03	01
Diretor de Arte e Cultura	CC-03	01
Diretor de Economia Criativa	CC-03	01
Diretor de Eventos	CC-03	01
Chefe de Gabinete	CC-04	01
Coordenador de Tecnologia da Informação	CC-05	01
Coordenador de Gestão de Pessoal	CC-05	01
Coordenador de Material e Patrimônio	CC-05	01
Coordenador de Serviços Auxiliares	CC-05	01
Coordenador da Biblioteca Pública Municipal	CC-05	01
Assistente de Gabinete	CC-06	02
Assistente de Diretoria	CC-08	04

ANEXO XVIII

PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUADRO GERAL DE PESSOAL QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE E DO ESPORTE E LAZER

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTI - DADE
Diretor Administrativo	CC-03	01
Diretor de Políticas para a Juventude	CC-03	01
Diretor de Esporte e Lazer	CC-03	01
Chefe de Gabinete	CC-04	01
Coordenador de Tecnologia da Informação	CC-05	01
Coordenador de Gestão de Pessoal	CC-05	01
Coordenador de Material e Patrimônio	CC-05	01
Coordenador de Serviços Auxiliares	CC-05	01
Assistente de Gabinete	CC-06	02
Assistente de Diretoria	CC-08	04

ANEXO XIX
PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUADRO GERAL DE PESSOAL QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E MUDANÇA DO CLIMA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTI - DADE
Chefe da Assessoria Técnica	CC-03	01
Chefe da Assessoria de Educação Ambiental	CC-03	01
Diretor Administrativo	CC-03	01
Diretor de Controle Ambiental	CC-03	01
Diretor de Licenciamento Ambiental	CC-03	01
Chefe de Gabinete	CC-04	01
Coordenador de Tecnologia da Informação	CC-05	01
Coordenador de Gestão de Pessoal	CC-05	01
Coordenador de Material e Patrimônio	CC-05	01
Coordenador de Serviços Auxiliares	CC-05	01
Coordenador de Fiscalização Ambiental	CC-05	01
Coordenador do Sistema de Informações Ambientais	CC-05	01
Coordenador de Análise de Processos	CC-05	01
Coordenador de Cadastro	CC-05	01
Coordenador de Recursos Hídricos	CC-05	01

Assistente de Gabinete	CC-06	02
Assistente de Diretoria	CC-08	05

ANEXO XX
PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUADRO GERAL DE PESSOAL QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
DA SECRETARIA ESPECIAL DA PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS
DOS ANIMAIS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTI - DADE
Chefe de Gabinete	CC-04	01
Assistente de Gabinete	CC-06	02

ANEXO XXI
PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUADRO GERAL DE PESSOAL QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PESCA E AQUICULTURA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTI - DADE
Diretor Administrativo	CC-03	01
Diretor de Desenvolvimento Rural e Agrário	CC-03	01
Diretor de Pesca e Aquicultura	CC-03	01
Chefe de Gabinete	CC-04	01
Coordenador de Tecnologia da Informação	CC-05	01
Coordenador de Gestão de Pessoal	CC-05	01
Coordenador de Material e Patrimônio	CC-05	01
Coordenador de Serviços Auxiliares	CC-05	01
Assistente de Gabinete	CC-06	02
Assistente de Diretoria	CC-08	03

ANEXO XXII
PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUADRO GERAL DE PESSOAL QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DO
TURISMO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTI - DADE
Diretor Administrativo	CC-03	01

Diretor de Desenvolvimento Econômico	CC-03	01
Diretor de Promoção Turística	CC-03	01
Chefe de Gabinete	CC-04	01
Coordenador de Tecnologia da Informação	CC-05	01
Coordenador de Gestão de Pessoal	CC-05	01
Coordenador de Material e Patrimônio	CC-05	01
Coordenador de Serviços Auxiliares	CC-05	01
Assistente de Gabinete	CC-06	02
Assistente de Diretoria	CC-08	03

ANEXO XXIII
PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUADRO GERAL DE PESSOAL QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
DA SECRETARIA ESPECIAL DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTI - DADE
Chefe de Gabinete	CC-04	01
Assistente de Gabinete	CC-06	02

ANEXO XXIV
PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUADRO GERAL DE PESSOAL QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
DA SECRETARIA ESPECIAL DO BANCO MUNICIPAL SOCORRENSE

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTI - DADE
Chefe de Gabinete	CC-04	01
Assistente de Gabinete	CC-06	02

ANEXO XXV
PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUADRO GERAL DE PESSOAL QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E EMPREGO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTI - DADE
Diretor Administrativo	CC-03	01
Diretor de Políticas de Trabalho e Emprego	CC-03	01
Chefe de Gabinete	CC-04	01

Coordenador de Tecnologia da Informação	CC-05	01
Coordenador de Gestão de Pessoal	CC-05	01
Coordenador de Material e Patrimônio	CC-05	01
Coordenador de Serviços Auxiliares	CC-05	01
Assistente de Gabinete	CC-06	02
Assistente de Diretoria	CC-08	02

ANEXO XXVI

PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUADRO GERAL DE PESSOAL QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E URBANISMO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTI - DADE
Diretor Administrativo	CC-03	01
Diretor de Obras Públicas	CC-03	01
Diretor de Urbanismo	CC-03	01
Chefe de Gabinete	CC-04	01
Coordenador de Tecnologia da Informação	CC-05	01
Coordenador de Gestão de Pessoal	CC-05	01
Coordenador de Material e Patrimônio	CC-05	01
Coordenador de Serviços Auxiliares	CC-05	01
Coordenador de Obras Públicas	CC-05	01
Coordenador de Acompanhamento e Fiscalização de Obras Públicas	CC-05	01
Coordenador de Urbanismo	CC-05	01
Coordenador de Acompanhamento e Fiscalização Urbanística	CC-05	01
Assistente de Gabinete	CC-06	03
Assistente de Diretoria	CC-08	03

ANEXO XXVII

PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUADRO GERAL DE PESSOAL QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTI - DADE
Diretor Administrativo	CC-03	01
Diretor de Limpeza e Conservação Urbanas	CC-03	01
Diretor de Espaços Públicos	CC-03	01

Chefe de Gabinete	CC-04	01
Coordenador de Tecnologia da Informação	CC-05	01
Coordenador de Gestão de Pessoal	CC-05	01
Coordenador de Material e Patrimônio	CC-05	01
Coordenador de Serviços Auxiliares	CC-05	01
Coordenador de Limpeza Urbana	CC-05	01
Coordenador de Conservação Urbana	CC-05	01
Coordenador de Iluminação Pública	CC-05	01
Coordenador Operacional	CC-05	02
Coordenador de Cadastro de Espaços Públicos	CC-05	01
Coordenador de Mercados e Espaços de Comercialização	CC-05	01
Coordenador de Cemitérios Públicos	CC-05	01
Assistente de Gabinete	CC-06	03
Assistente de Diretoria	CC-08	03

ANEXO XXVIII
PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUADRO GERAL DE PESSOAL QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA DEFESA SOCIAL

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTI - DADE
Coordenador-Geral da Defesa Civil	CC-01	01
Comandante-Geral da Guarda Municipal	CC-01	01
Chefe da Assessoria de Planejamento	CC-03	01
Chefe da Assessoria Técnica	CC-03	01
Chefe da Assessoria de Comunicação	CC-03	01
Diretor Administrativo	CC-03	01
Diretor do Centro Integrado de Operações Urbanas	CC-03	01
Corregedor da Guarda Municipal	CC-04	01
Ouvidor da Guarda Municipal	CC-04	01
Chefe de Gabinete	CC-04	01
Coordenador de Programas e Projetos	CC-05	01
Coordenador de Monitoramento e Avaliação de Resultados	CC-05	01
Coordenador de Informações Estatísticas e Gerenciais	CC-05	01
Coordenador de Acompanhamento de Prestações de Contas	CC-05	01
Coordenador de Tecnologia da Informação	CC-05	01
Coordenador de Gestão de Pessoal	CC-05	01

Coordenador de Material e Patrimônio	CC-05	01
Coordenador de Transportes	CC-05	01
Coordenador de Serviços Auxiliares	CC-05	01
Coordenador de Operações Técnicas	CC-05	01
Coordenador de Gestão de Desastres	CC-05	01
Coordenador de Ações Preventivas	CC-05	01
Coordenador Operacional de Prevenção e Monitoramento	CC-05	01
Assistente de Gabinete	CC-06	03

ANEXO XXVIII (continuação)		
Assistente de Coordenadoria-Geral	CC-07	01
Assistente de Diretoria	CC-08	05

ANEXO XXIX
PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUADRO GERAL DE PESSOAL QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA DEFESA DA CIDADANIA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTI - DADE
Coordenador-Geral de Defesa do Consumidor	CC-01	01
Diretor Administrativo	CC-03	01
Diretor de Atenção Cidadã	CC-03	01
Diretor de Direitos Humanos	CC-03	01
Chefe de Gabinete	CC-04	01
Coordenador de Tecnologia da Informação	CC-05	01
Coordenador de Gestão de Pessoal	CC-05	01
Coordenador de Material e Patrimônio	CC-05	01
Coordenador de Serviços Auxiliares	CC-05	01
Coordenador de Atendimento	CC-05	01
Coordenador de Direitos Difusos e Coletivos	CC-05	01
Coordenador de Promoção da Igualdade Racial	CC-05	01
Coordenador de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência	CC-05	01
Coordenador de Atendimento ao Consumidor	CC-05	01
Coordenador de Fiscalização	CC-05	01
Coordenador de Estudos, Pesquisas e Educação no Consumo	CC-05	01

Assistente de Gabinete	CC-06	03
Assistente de Coordenadoria-Geral	CC-07	01
Assistente de Diretoria	CC-08	03

ANEXO XXX
PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUADRO GERAL DE PESSOAL QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MOBILIDADE URBANA

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTI - DADE
Chefe da Assessoria Técnica	CC-03	01
Diretor Administrativo	CC-03	01
Chefe de Gabinete	CC-04	01
Coordenador de Tecnologia da Informação	CC-05	01
Coordenador de Gestão de Pessoal	CC-05	01
Coordenador de Material e Patrimônio	CC-05	01
Coordenador de Serviços Auxiliares	CC-05	01
Assistente de Gabinete	CC-06	02
Assistente de Diretoria	CC-08	02

ANEXO XXXI
CARACTERÍSTICAS E DISCRIMINAÇÃO SUMÁRIA DE ATRIBUIÇÕES OU
ATIVIDADES DE CARGOS EM COMISSÃO DO PODER EXECUTIVO

CARGO	SÍMBOLO	SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES
Assessor Extraordinário para Assuntos Governamentais	CC-01	Assistir ao superior hierárquico no desempenho de suas atribuições de alta gestão, prestando-lhe assessoramento de natureza político-institucional; participar da formulação, acompanhamento da execução e da avaliação de políticas públicas; prestar assessoramento ao superior hierárquico, orientando quanto à elaboração de documentos, projetos e programas, para assegurar o correto tratamento às ações concernentes às respectivas atividades; assessorar o superior hierárquico em reuniões administrativas, fornecendo material necessário, esclarecendo dúvidas e intermediando informações, para subsidiar o equacionamento de problemas em geral; estudar propostas encaminhadas diretamente relacionadas com a esfera de atuação do órgão ou setor, analisando documentos, informações ou alternativas apresentadas, para identificar viabilidades que justifiquem a implementação de medidas; representar o superior hierárquico, divulgando informes, comparecendo pessoalmente a reuniões ou atos públicos, para cumprir programas de trabalhos ou determinações superiores; e

		desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.
--	--	--

Coordenador-Geral	CC-01	Dirigir e administrar a Coordenadoria-Geral de que for titular e o pessoal que lhe for subordinado; promover a atuação integrada e eficiente dos setores ou unidades de trabalho, que, se for o caso, existirem na estrutura da Coordenadoria-Geral de que for titular; despachar com o superior hierárquico, mantendo-o amplamente informado das atividades sob sua direção/coordenação; administrar, coordenar, elaborar e reformular planos e projetos inerentes à respectiva área de atuação, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários à sua operacionalização; supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando à catalogação consolidada de informações para fins subsidiar a decisão do superior hierárquico quanto à execução de políticas públicas; participar de reuniões, inclusive, quando for convocado, representando a chefia imediata; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.
Comandante-Geral da Guarda Municipal	CC-01	Dirigir e administrar a Guarda Municipal, exercendo o comando - geral da instituição; dirigir e comandar o pessoal que lhe for subordinado; exercer a direção

		administrativa, técnica e operacional da instituição; despachar com o Prefeito Municipal e com o Secretário Municipal da Defesa Social; administrar, coordenar, elaborar e reformular planos e projetos inerentes à respectiva área de atuação, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários à sua operacionalização; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas, sem prejuízo do exercício das atribuições especificadas na Lei nº <u>1.410</u>, de 25 de março de 2020.
Secretário-Adjunto	CC-02	Substituir o Secretário Municipal ou autoridade equivalente nos seus impedimentos e afastamentos; prestar assessoramento direto e imediato ao titular do órgão; despachar processos; atender o público em geral; representar o Secretário Municipal ou autoridade equivalente em solenidades; manter contato com todos os setores do órgão, objetivando detectar problemas e apresentar soluções para os mesmos; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.
Assessor Extraordinário para Assuntos Técnicos e Administrativos	CC-02	Assistir ao superior hierárquico no desempenho de suas atribuições, prestando-lhe assessoramento de natureza essencialmente técnica, podendo englobar aspectos de

		ordem administrativa; colaborar na formulação de planos, programas e projetos relativos a políticas públicas de interesse do Município; realizar atendimento ao público em geral; prestar assessoramento aos setores ou unidades de trabalho integrantes da estrutura orgânico-administrativa do órgão; redigir relatórios e documentos diversos, inclusive ofícios, comunicações internas e memorandos; representar o superior hierárquico, divulgando informes, comparecendo pessoalmente a reuniões ou atos públicos, para cumprir programas de trabalhos ou determinações superiores; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.
--	--	--

Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito Municipal	CC-03	Dirigir o Gabinete do Vice-Prefeito Municipal e o pessoal que lhe for subordinado; prestar assessoramento e assistir, direta e imediatamente, ao Vice-Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, inclusive realizando a transmissão das ordens dele emanadas; participar da organização e realizar o controle da pauta e da realização das audiências concedidas pelo Vice-Prefeito Municipal; promover a recepção, estudo, triagem e encaminhamento do expediente enviado ao Vice-Prefeito Municipal; acompanhar a tramitação de processos; redigir relatórios e documentos diversos, atentando
--	-------	---

		para as normas de redação oficial; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.
Diretor	CC-03	Dirigir e administrar o órgão de que for titular e o pessoal que lhe for subordinado; promover a atuação integrada e eficiente dos setores ou unidades de trabalho, que, se for o caso, existirem na estrutura do órgão de que for titular; despachar com o superior hierárquico, mantendo-o amplamente informado das atividades sob sua direção; administrar, coordenar, elaborar e reformular planos e projetos inerentes à respectiva área de atuação, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários à sua operacionalização; supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando à catalogação consolidada de informações para fins subsidiar a decisão do superior hierárquico quanto à execução de políticas públicas; participar de reuniões, inclusive, quando for convocado, representando a chefia imediata; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.
Ouvidor-Geral do Município	CC-03	Dirigir e administrar a Ouvidoria - Geral do Município - OGM e o pessoal que lhe for subordinado; coordenar a atuação de ouvidorias setoriais; promover a solução de demandas dos munícipes dentro da

		área de atuação da OGM, inclusive em articulação com outros órgãos da Administração Municipal; despachar com o superior hierárquico, mantendo-o amplamente informado das atividades sob sua direção; administrar, coordenar, elaborar e reformular planos e projetos inerentes à respectiva área de atuação, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários à sua operacionalização; supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando à catalogação consolidada de informações; participar de reuniões, inclusive, quando for convocado, representando a chefia imediata; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.
Chefe de Assessoria	CC-03	Dirigir o órgão de que é titular e o pessoal que lhe for subordinado; promover a atuação integrada e eficiente dos setores ou unidades de trabalho, que, se for o caso, existirem na estrutura da Assessoria; coordenar a elaboração do plano de ação da Secretaria na respectiva área de atuação, controlar a formulação de programas e projetos, dimensionar e opinar sobre a implementação; intermediar a celebração de convênios, acompanhar a sua operacionalização e fiscalizar a aplicação dos recursos alocados; assessorar a chefia imediata nos assuntos de sua competência; redigir relatórios e

		consolidar informações estatísticas; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.
		Dirigir o órgão de que é titular e o
		pessoal que lhe for subordinado;

		promover a atuação integrada e
		eficiente dos setores ou unidades de
		trabalho, que, se for o caso,
		existirem na estrutura da Ouvidoria;
		coordenar ações que visem à
		melhoria e otimização das políticas
		públicas de saúde, atuando como
Chefe da Ouvidoria da Saúde	CC-03	instrumento de controle social; receber solicitações, reclamações,
		denúncias e sugestões
		encaminhadas pelos cidadãos, e
		levá-las ao conhecimento dos órgãos
		competentes; redigir relatórios e
		consolidar informações estatísticas;
		e desempenhar outras atribuições ou
		atividades correlatas, ou as que lhe
		forem regularmente conferidas ou
		determinadas.
		Prestar assessoramento à chefia
		imediata, colaborando na formulação
		de planos, normas e diretrizes
		relativas à atuação do órgão;
		identificar necessidades prioritárias
		do órgão, realizar estudos de
Consultor Técnico - Administrativo	CC-03	viabilidade para elaboração de projetos; prestar assessoramento às unidades integrantes da estrutura do
		órgão; redigir documentos diversos
		para subsidiar os trabalhos do órgão;
		participar de reuniões e comissões
		ou grupos de trabalho técnicos;
		oferecer subsídios para a elaboração
		de projetos, metas, normas e

		diretrizes, relativas à atuação do órgão; prover o órgão de informação, contatando com o Órgão Central de Planejamento e demais entidades do Setor Público, verbalmente, ou encaminhando expedientes para implementar políticas públicas; realizar estudos de viabilidade econômica, compilando dados e discutindo diretamente com os dirigentes dos órgãos interessados, para subsidiar decisões superiores; estudar propostas de convênio, verificando as conveniências e viabilidade de implantação, custos e benefícios, para submeter à consideração superior; estudar proposições encaminhadas pelo superior hierárquico, diretamente relacionadas com sua esfera de atuação profissional, analisando informações ou alternativas, para identificar viabilidade técnica e/ou econômico-financeira que justifique a implantação de medidas ou aquisição de bens e serviços; prestar assistência às unidades integrantes da estrutura, orientando quanto à elaboração de documentos, projetos e programas, para assegurar o correto tratamento às ações concernentes às atividades do órgão; assessorar o superior hierárquico no desempenho de suas funções, efetuando levantamentos, sobre assuntos solicitados, fornecendo subsídios e sugestões, emitindo parecer e prestando assistência na solução de questões apresentadas, para colaborar na implementação
--	--	---

		dos serviços rotineiros; assistir à chefia nas reuniões técnicas e administrativas, fornecendo material necessário, esclarecendo dúvidas e intermediando informações, para subsidiar o equacionamento de problemas em geral; representar o superior hierárquico, divulgando informes, comparecendo pessoalmente a reuniões ou atos públicos, para cumprir programas de trabalhos ou determinações superiores; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.
Assessor Executivo	CC-04	Assistir à chefia imediata nos assuntos afetos à competência do órgão; prestar assessoramento ao superior hierárquico em suas relações com outros órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como com os de outros níveis de Governo; identificar necessidades prioritárias do órgão, realizando estudos de viabilidade e elaborar projetos; participar de reuniões e da elaboração de planejamento de políticas públicas municipais; redigir relatórios e documentos diversos; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.
Coordenador - Executivo	CC-04	Coordenar e administrar a Coordenadoria-Executiva e o pessoal que lhe for subordinado; promover a atuação integrada e eficiente dos setores ou unidades de

		trabalho, que, se for o caso, existirem na estrutura do órgão de que for titular; despachar com o superior hierárquico, mantendo-o amplamente informado das atividades sob sua coordenação; administrar, coordenar, elaborar e reformular planos e projetos inerentes à respectiva área de atuação, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários à sua operacionalização; realizar o controle da escala de servidores; supervisionar, coordenar e elaborar relatórios; participar de reuniões, inclusive, quando for convocado, representando a chefia imediata; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.
Chefe do Cerimonial	CC-04	Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal, ao Vice-Prefeito Municipal, a Secretários Municipais, e a outros dirigentes de órgãos e/ou entidades da Administração Municipal, na área de cerimonial público; organizar e supervisionar a realização de todas as solenidades oficiais do Município nas quais deva comparecer o Chefe do Poder Executivo; observar a ordem geral de precedência; recepcionar autoridades em visita oficial ao Prefeito Municipal; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Chefe de Gabinete	CC-04	Prestar apoio e assistência, direta e imediata, e assessoramento administrativo, ao Secretário Municipal ou outra autoridade que a lei indicar; requisitar e analisar processos, redigir despachos e acompanhar a tramitação daqueles de interesse do Gabinete; elaborar minutas de correspondências oficiais, bem como relatórios; realizar o controle de entrada e saída de documentação do Gabinete; executar atividades administrativas de apoio, inclusive quanto a controle de material do Gabinete; dirigir e supervisionar o pessoal que lhe for subordinado; recepcionar e atender ao público em geral, prestando as necessárias informações; realizar o controle da pauta e da realização das audiências concedidas pelo Secretário Municipal ou outra autoridade que a lei indicar; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.
Assessor de Articulação Comunitária	CC-04	Prestar assessoramento relativamente a ações de articulação comunitária, compreendendo a presença permanente em bairros, localidades e comunidades do Município, a fim de oferecer um ambiente de interlocução acerca das políticas públicas municipais; identificar necessidades de localidades no território municipal; prestar assessoramento em reuniões de autoridades municipais com a comunidade; e desempenhar outras

		atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.
		Dirigir o órgão de que é titular e o
		pessoal que lhe for subordinado;
		promover a atuação integrada e
		eficiente dos setores ou unidades de
		trabalho, que, se for o caso,
		existirem na estrutura da
		Corregedoria; apurar as infrações
Corregedor da Guarda Municipal	CC-04	disciplinares atribuídas aos integrantes da Guarda Municipal;
		promover a realização de
		sindicâncias ou inquéritos
		administrativos no âmbito da Guarda
		Municipal; e desempenhar outras
		atribuições ou atividades correlatas,
		ou as que lhe forem regularmente
		conferidas ou determinadas.
		Dirigir o órgão de que é titular e o
		pessoal que lhe for subordinado;
		promover a atuação integrada e
		eficiente dos setores ou unidades de
		trabalho, que, se for o caso,
		existirem na estrutura da Ouvidoria;

		receber, examinar e encaminhar
		reclamações, sugestões, elogios e
		denúncias acerca da conduta dos
Ouvidor da Guarda Municipal	CC-04	dirigentes e integrantes e das atividades da Guarda Municipal; propor soluções, oferecer
		recomendações e informar os
		resultados aos interessados,
		garantindo-lhes orientação,
		informação e resposta; redigir
		relatórios e consolidar informações
		estatísticas; e desempenhar outras
		atribuições ou atividades correlatas,
		ou as que lhe forem regularmente
		conferidas ou determinadas.

Assessor Técnico - Administrativo	CC-05	Prestar assessoramento técnico - administrativo a órgãos, setores e unidades de trabalho; participar de estudos para fixação de normas e diretrizes relativas à atuação de seu órgão, setor ou unidade de trabalho; identificar necessidades do órgão, setor ou unidade de trabalho; realizar estudos e participar na elaboração de projetos; participar da formulação e redação de expedientes, relatórios e documentos diversos; prestar assessoramento na constituição e funcionamento de reuniões, comissões e grupos de trabalho; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.
Coordenador	CC-05	Dirigir e administrar a Coordenadoria de que for titular e o pessoal que lhe for subordinado; despachar com o superior hierárquico, mantendo-o amplamente informado das atividades sob sua coordenação; auxiliar na administração, supervisão, elaboração e reformulação de planos e projetos inerentes à respectiva área de atuação, propondo o estabelecimento de objetivos; elaborar relatórios, visando à catalogação consolidada de informações para fins subsidiar a decisão do superior hierárquico quanto à execução de políticas públicas; participar de reuniões de trabalho; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente

		conferidas ou determinadas.
Assessor para Assuntos Técnico - Jurídicos	CC-05	Prestar assessoramento e apoio técnico-jurídico no âmbito de sua unidade, mediante solicitação da chefia imediata; participar de estudos para fixação de entendimentos jurídicos, quando convocado; elaborar minutas de pareceres e de informações técnico-jurídicas; participar da realização de estudos jurídicos de interesse do Município; prestar assessoramento no funcionamento de reuniões, comissões e grupos de trabalho; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Assistente de Gabinete	CC-06	Prestar assessoramento e apoio e acompanhar o titular do Gabinete ou da unidade onde estiver servindo em relação ao exercício das respectivas atividades; redigir correspondências, minutas de decisões ou despachos; executar atividades e serviços de secretaria, inclusive de digitação, concernentes a assuntos do Gabinete ou da unidade onde estiver servindo; cuidar da tramitação de processos administrativos que dependam da participação ou interferência do Gabinete ou da unidade onde estiver servindo; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.
Assessor Técnico Operacional	CC-06	Prestar assessoramento técnico - operacional ao superior hierárquico, participando da execução de ações e

		atividades; participar de estudos e da fixação de normas e diretrizes relativas a atuação do órgão ou setor, e do estabelecimento de padrões a serem seguidos; assessorar a execução de diretrizes ou decisões, acompanhando a implantação e desenvolvimento para assegurar o correto funcionamento a nível operacional; identificar necessidades do órgão ou setor, efetuando estudos, pesquisas, levantamentos, para implementar a operacionalização de atividades; realizar estudos de viabilidade, registrando e confrontando dados, e discutindo com órgãos ou setores interessados, para subsidiar decisões; participar da preparação e redação de expedientes, relatórios e documentos, fornecendo informações para auxiliar na consolidação de documento final; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.
Assistente de Coordenadoria-Geral	CC-07	Prestar assistência à Coordenadoria - Geral em que estiver servindo, colaborando na realização das respectivas atividades; assistir ao titular da Coordenadoria-Geral no desempenho de suas funções, verificando e apresentando sugestões sobre assuntos solicitados; participar da execução dos serviços ou atividades da Coordenadoria-Geral; colaborar na preparação de expedientes,

		demonstrativos e informes, para complementação de trabalhos e/ou composição de relatórios; acompanhar a tramitação de projetos ou processos, mantendo, se for o caso, entendimentos com outros órgãos, e prestar informações quando solicitadas; atender ao público em geral, identificando os assuntos, para prestar esclarecimentos ou informações, ou realizar encaminhamentos; realizar outras tarefas ou atribuições similares ou inerentes, conforme instruções recebidas, e as que lhe forem conferidas ou determinadas de forma regular.
Assessor Administrativo	CC-07	Prestar assessoramento administrativo a órgãos e unidades de trabalho; colaborar na execução de diretrizes ou decisões; realizar atendimento ao público; encarregar - se da tramitação de processos e outros documentos; auxiliar na redação de correspondências e documentos diversos; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.
Oficial de Gabinete	CC-07	Prestar assessoramento quanto à assistência direta e imediata ao superior hierárquico; promover a recepção de público, prestando as informações solicitadas; efetuar encaminhamentos de assuntos ou questões; realizar anotações de processos ou despachos; elaborar expedientes e demonstrativos; controlar recebimento, saída,

		tramitação e/ou arquivamento de documentos; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.
Assistente de Diretoria	CC-08	Prestar assistência à Diretoria em que estiver servindo, colaborando na realização das respectivas atividades; assistir ao titular da Diretoria no desempenho de suas funções, verificando e apresentando sugestões sobre assuntos solicitados; participar da execução dos serviços ou atividades da Diretoria; colaborar na preparação de expedientes, demonstrativos e informes, para complementação de trabalhos e/ou composição de relatórios; acompanhar a tramitação de projetos ou processos, mantendo, se for o caso, entendimentos com outros órgãos, e prestar informações quando solicitadas; atender ao público em geral, identificando os assuntos, para prestar esclarecimentos ou informações, ou realizar encaminhamentos; realizar outras tarefas ou atribuições similares ou inerentes, conforme instruções recebidas, e as que lhe forem conferidas ou determinadas de forma regular.
Auxiliar de Gabinete	CC-08	Assessorar o superior hierárquico quanto à organização do Gabinete ou unidade onde estiver servindo; recepcionar pessoas que compareçam em seu local de trabalho, mantendo entendimentos e realizando a triagem de assuntos, para prestar informações ou realizar

		encaminhamentos; realizar contatos para transmitir informações, fazer anotações a respeito de processos e de despachos; verificar processos, seu conteúdo e despacho ou decisão, para adotar os procedimentos a serem efetivados; inteirar-se da entrada e da saída de documentos, bem como do registro ou guia de tramitação, para controle de recebimentos e encaminhamentos; realizar outras tarefas ou atribuições similares ou inerentes, conforme instruções recebidas, e as que lhe forem conferidas ou determinadas de forma regular
Assistente de Serviços Especiais	CC-08	Prestar assessoramento, assistência e apoio à chefia imediata na execução ou realização de serviços especiais ou de natureza extraordinária; planejar, controlar e avaliar as atividades específicas do órgão, setor ou unidade de trabalho; redigir correspondências diversas; elaborar relatórios de atividades; realizar ou participar de reuniões de trabalho; e desempenhar outras atribuições ou atividades correlatas, ou as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 10/02/2025