



Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - São Paulo

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

Nº. 20/2019

Dispõe sobre a Organização Administrativa do Município de São Sebastião e dá outras providências.

Autor

Felipe Augusto
Felipe Augusto
Prefeito Municipal





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



PROC.	_____
FOLHA.	02
ASS.	egll

Mensagem nº 76/2019

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO	
PROCOLO Nº	1362/19
DATA	10 / 12 / 19
HORARIO	16 43
VISTO	efimora

CÓPIA

São Sebastião, 10 de dezembro de 2019.

Exmo. Sr
 Vereador Edivaldo Pereira Campos
 DD. Presidente da Câmara de Vereadores de São Sebastião-SP.

Sirvo-me do presente para encaminhar a essa Casa de Leis, para apreciação e deliberação dos Nobres Vereadores, aos quais formulo nesta oportunidade meus cordiais cumprimentos, o incluso Projeto de Lei Complementar que "Dispõe sobre a Organização Administrativa do Município de São Sebastião e dá outras providências".

Destaca-se que o município de São Sebastião tem características particulares, especialmente as geográficas.

Tais características foram consignadas na respectiva minuta de lei anexa como diretrizes, para que sirvam de norte ao gestor público, em particular com observação às demandas que surgem em razão das realidades do município.

São Sebastião é um município complexo, em síntese, com 402,395km² de extensão, 400 km de vias públicas e população estimada em 87.596 pessoas, 37 bairros e 102 núcleos habitacionais.

Desta complexidade surgem problemas igualmente complexos, que demandam do município atividade constante e descentralizada para a regular execução das atividades públicas nos termos que exigem a Constituição da República.

Distribuído em três macrorregiões (centro, norte e sul), e em micro em centenas (102 núcleos habitacionais), com bairros cuja distribuição e penetração demográfica são próprias, em muitos casos semelhante a pequenos centros comerciais.

Da distribuição da problemática, é mister que o município prova soluções descentralizadas, tais como escolas, creches, estruturas de saúde, esportivas etc que carecem que cadeia de comando e direção para efetivo cumprimento do que necessário.



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 que instituiu a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO
ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO

SÃO SEBASTIÃO



PROC...

FOLHA:

SP - BRASIL

03

ASS..

[Handwritten signature]

Frisa-se, de plano, a relevância do respectivo projeto que busca corrigir problemas históricos referente à organização administrativa do município de São Sebastião, do qual se destaca:

- (a) Readequação da organização administrativa;
- (b) Valorização do servidor efetivo, com o destaque no texto da lei para cargos quem devem ser exclusivamente ocupados por servidores de carreira;
- (c) Adequação da estrutura administrativa com diretrizes das necessidades do município em razão de suas particularidades.

Diante das circunstâncias evidenciadas, bem como as demais providências administrativas, requer-se de Vossa Excelência seja o presente Projeto de Lei submetido ao Regime de Tramitação de Urgência desta Casa, que tanto tem colaborado com a nossa administração.

Sendo o que temos para o momento, subscrevemo-nos renovando elevados protestos de estima e distinta consideração, contando com a aprovação do Projeto.

São Sebastião, de dezembro de 2019.

[Handwritten signature]
FELIPE AUGUSTO
Prefeito





PREFEITURA DE
SÃO SEBASTIÃO
GOVERNO MUNICIPAL



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade>
com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira -
ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 20/2019

Dispõe sobre a Organização Administrativa do Município de São Sebastião e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Sebastião, no exercício de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

PARTE GERAL

LIVRO I

DAS PARTICULARIDADES DO MUNICÍPIO

TÍTULO ÚNICO

DAS DIRETRIZES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

DA ADEQUAÇÃO AOS ASPECTOS GEOPOLÍTICOS

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 1º Em obediência ao princípio da eficiência da administração pública, conforme determina o Artigo 37 da Constituição Federal de 1988, a organização da Administração Pública Direta do Município de São Sebastião, além das disposições estabelecidas na Lei Orgânica do Município e leis especiais, seguirá as seguintes diretrizes básicas compiladas nesta Lei, observando-se a geografia, população, aspectos demográficos, núcleos populacionais, sociais e ambientais, entre outros, inseridos no Município.

Art. 2º Para efeitos desta Lei, a organização administrativa considerará os seguintes aspectos geopolíticos:

I - Divisão geográfica em 37 bairros com penetração demográfica própria, distribuídos ao longo de cerca de 100 km de extensão entre os bairros Canto do Mar e Boracéia, em maior parte composto por única via de acesso (Rodovia Rio-Santos), com relevo em serras e traçado sinuoso, conforme mapa destacado no anexo V;

II - Território de 402,395km² de extensão;

III - Aproximadamente 400 km de vias públicas, sendo cerca de 211 km pavimentados;

IV - População estimada em 87.596 pessoas;

V - Constituído por 102 núcleos habitacionais;

VI - Parque Estadual da Serra do Mar;

VII - Área de Proteção Ambiental Marinha Litoral Norte – APAMLN;

VIII - Área de Proteção Ambiental Baleia-Sahy - APA;

IX - Áreas de Relevante Interesse Ecológico – ARIE (Costão do Navio, Boiçucanga, CEBIMAR);

X - Reservas Particulares do Patrimônio Natural - RPPN;

XI - Refúgio da Vida Silvestre Alcatrazes - REVIS;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XII- Estação Ecológica Tupinambás - ESEC Tupinambás;

XIII - Comunidade Tradicional Isolada da Ilha de Montão de Trigo;

XIV - Terra Indígena Ribeirão Silveira, inserida no município;

XV - Porto Organizado de São Sebastião com:

a) Área seca de 468.112,86 m² de área operacional, 5.820,06 m² de oficina e área de suporte operacional e 3.703,11 m² de área administrativa, na região central do município.

b) A área molhada da Poligonal onde se tem os fundeadouros e área de evolução dos navios com 26.844.929,55 m².

XVI - Terminal Marítimo Almirante Barroso – TEBAR, possuindo:

a) 1.337.194,80 m² de área de tancagem e operação na região central do município;

b) 1.358.394,74 m² de área de acesso ao píer e operação.

XVII - Armazém Geral - CNAGA;

XVIII - Silos de Armazenagem – Malteria.

XIX - Parques Municipais.

Art. 3º Para efeitos desta Lei, o planejamento estratégico e de políticas públicas considerará, dentre outros, os seguintes fatores:

I - Ampliação do Porto Organizado;

II - Duplicação da Rodovia dos Tamoios e seus Contornos,

III - Exploração do polo Pré-Sal;

IV - Empreendimentos de apoio à exploração do petróleo e gás;

V - Empreendimentos imobiliários e comerciais.

VI - Combate do crescimento desordenado;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





VII - As Unidades de Conservação - UCs.

CAPÍTULO II

DOS ASPECTOS ESTRUTURAIS REGIONAIS

Art. 4º A organização administrativa regulamentada por esta Lei considerará ainda as particularidades das estruturas e equipamentos públicos e privados, bem como sua distribuição, de acordo com a geografia do município, destacados nos mapas ilustrados no anexo IV, especialmente:

I - Boracéia: Vias públicas sem pavimentação, moradias, casas de veraneio, aldeia indígena (suporte em saúde, cultura, fomento econômico etc.), campo de futebol, sala de ginástica, Unidade de Saúde da Família (uma unidade com duas equipes), creche, uma escola municipal de ensino fundamental e uma escola municipal de educação infantil, Centro Integrado Profissionalizante (duas unidades, atende Boracéia, Bora Bora), unidades de conservação, comércio local desenvolvido, praças, áreas verdes e institucionais, atividades turísticas;

II - Juréia: Vias públicas com pavimentação mista, moradias, casas de veraneio, estrutura de turismo e hotelaria (colônia de férias), unidades de conservação, praças, áreas verdes e institucionais, atividades turísticas;

III - Engenho: Vias públicas sem pavimentação, moradias, casas de veraneio, empreendimentos imobiliários, unidades de conservação, praças, áreas verdes e institucionais, atividades turísticas;

IV - Barra do Una: Vias públicas em maior parte sem pavimentação, moradias, casas de veraneio, estrutura de turismo e hotelaria, Unidade de Saúde da Família (atende Barra do Una, Juréia, Montão de Trigo e Engenho), centro de apoio educacional esportivo, campo

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



de futebol, creche em construção e creche em funcionamento, duas escolas municipais de ensino fundamental e uma escola municipal de educação infantil, Unidade de Saúde, Centro Comunitário com quadra poliesportiva, Escola Profissionalizante, cemitério, marinas e garagens náuticas, unidades de conservação, áreas verdes e institucionais, comércio local desenvolvido, atividades turísticas;

V - Ilha Montão de Trigo: Comunidade caiçara isolada, escola municipal Montão de Trigo (multisseriada);

VI - Juquehy: Vias públicas em maior parte sem pavimentação, moradias, casas de veraneio, creche, uma escola municipal de ensino fundamental e uma escola municipal de educação infantil, centro de apoio educacional esportivo, sala de ginástica, Unidade de Saúde da Família (duas unidades com uma equipe cada), estrutura de turismo e hotelaria, comércio local desenvolvido, unidades de conservação, cemitério, praças, áreas verdes e institucionais, empreendimentos imobiliários, base descentralizada do SAMU, atividades turísticas;

VII - Praia Preta (do Sul): Unidades de conservação, moradias, casas de veraneio, atividades turísticas, pequena estrutura comercial;

VIII - Barra do Sahy: Vias públicas em maior parte não pavimentadas, moradias, casas de veraneio, creche, uma escola municipal de ensino fundamental e uma escola municipal de educação infantil, Unidade de Saúde da Família (atende Barra do Sahy, Baleia e Baleia Verde), unidades de conservação, estrutura de turismo, empreendimentos imobiliários, áreas verdes e institucionais, atividades turísticas;

IX - Baleia: Vias públicas em pavimentação mista, moradias, casas de veraneio, áreas verdes e institucionais, unidades de conservação, empreendimentos imobiliários, atividades turísticas;

X - Cambury: Vias públicas em pavimentação mista, moradias, casas de veraneio, creche, duas escolas municipais de ensino fundamental e uma escola municipal de educação

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



infantil, Unidade de Saúde da Família, campo de futebol, estrutura turística e hoteleira, atividades turísticas, empreendimentos imobiliários, áreas verdes e institucionais, unidades de conservação, sede da empresa de transporte coletivo e comércio local desenvolvido;

XI - Boiçucanga: Vias públicas em pavimentação mista, moradias, casas de veraneio, creche, duas escolas municipais de ensino fundamental e uma de educação infantil, duas escolas particulares, Unidade Saúde da Família (uma unidade com duas equipes), Unidade Básica de Saúde, Centro de Reabilitação, Centro de Incentivo ao Aleitamento Materno - CIAMA, Centro de Especialidade Odontológico - CEO, pronto atendimento de saúde, base descentralizada do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, nova estrutura de saúde em construção, ginásio esportivo, galpão de ginástica artística, Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, unidade do Conselho Tutelar, cemitério, sede da Guarda Mirim, estrutura turística e hotelaria, construção de complexo turístico e cultural (Praça Pôr do Sol), centro comercial desenvolvido (shopping, lotérica, bancos, mercados, lojas etc.), posto de atendimento do Correios, unidades de conservação, empreendimentos imobiliários, Cartório Eleitoral, Cartório de Notas e Registro Civil, escolas particulares, 2º Distrito Policial, 3º Pelotão da Polícia Militar, garagens náuticas, áreas verdes e institucionais, atividades turísticas;

XII - Maresias: Vias com pavimentação mista, moradias, casas de veraneio, creche em construção e creche em funcionamento, uma escola municipal de ensino fundamental e uma escola municipal de educação infantil, Unidade de Saúde da Família (uma unidade com duas equipes, atende Maresias, Paúba, Santiago e Toque-Toque Pequeno), base descentralizada do SAMU, Praça Internacional do Surf, pista de Skate, base do Corpo de Bombeiros, Núcleo de Atendimento da Assistência Social - NAAS, cemitério, áreas verdes e institucionais, unidades de conservação, empreendimentos imobiliários, estrutura turística e hoteleira, comércio local desenvolvido, atividades turísticas;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XIII - Paúba: Vias públicas com pavimentação mista, moradias, casas de veraneio, centro de apoio educacional esportivo, campo de futebol, empreendimentos imobiliários, unidades de conservação, praças, áreas verdes e institucionais, atividades turísticas.

XIV - Santiago: Vias públicas sem pavimentação, moradias, casas de veraneio, empreendimentos imobiliários, unidades de conservação, praças, áreas verdes e institucionais, atividades turísticas;

XV - Toque-Toque Pequeno: Vias públicas com pavimentação, moradias, casas de veraneio, uma escola municipal de ensino fundamental e uma escola municipal de educação infantil, centro de apoio educacional esportivo, empreendimentos imobiliários, unidades de conservação, praças, áreas verdes e institucionais, cemitério, pequena atividade comercial, estrutura turística, atividades turísticas;

XVI - Calhetas: Via pública com pavimentação, moradias, casas de veraneio, unidades de conservação, atividade turística;

XVII - Toque-Toque Grande: Via pública com pavimentação mista, moradias, casas de veraneio, centro de apoio educacional esportivo, campo de futebol, cemitério, unidades de conservação, praças, áreas verdes e institucionais, atividades turísticas;

XVIII - Guaecá: Vias públicas com pavimentação mista, moradias, casas de veraneio, campo de futebol, praças, base da Polícia Rodoviária, áreas verdes e institucionais, atividades turísticas;

XIX - Barequeçaba: Vias públicas com pavimentação mista, moradias, casas de veraneio, creche, duas escolas municipais de ensino fundamental e uma escola municipal de educação infantil, base da Guarda Mirim, centro de apoio educacional esportivo, Unidade de Saúde da Família (atende Toque-Toque Grande, Calhetas, Pitangueiras, Guaecá e Barequeçaba), estrutura turística e hoteleira (colônias de férias), comércio local desenvolvido (restaurantes, bares, padaria, mercadinho, farmácia, posto de combustíveis), garagem náutica, unidades de conservação, atividades turísticas;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XX - Pitangueiras: Via não pavimentada, moradias, casas de veraneio, atividades turísticas;

XXI - Praia Grande (Balneário dos Trabalhadores): Estrutura turística, atividade turística, moradias, casas de veraneio, sede da Secretaria de Esportes, escola de vela, pistas de bicicross e skate, quadras esportivas, infraestrutura para o turismo de um dia, Instituto Argonauta, sede da Defesa Civil;

XXII - Praia Preta: Vias com pavimentação mista, moradias, casas de veraneio, comércio local (posto de combustíveis, adega, distribuidora, padaria, camping etc), atividade turística;

XXIII - Varadouro: Vias pavimentadas, creche, moradias, casas de veraneio, Fórum, almoxarifado de todas as secretarias municipais, área de mangue, pequena atividade comercial, (peixaria, serralherias, marcenarias, depósitos de materiais de construção), sede da empresa de transporte coletivo, campo de futebol, ginásio poliesportivo, pista de atletismo;

XXIV - Topolândia: Vias pavimentadas, moradias, berçário, duas creches, duas escolas municipais de ensino fundamental e duas escolas municipais de educação infantil, Centro Integrado Profissionalizante, sala de ginástica, ginásio poliesportivo (em construção), centro comunitário, comércio local desenvolvido (mercado, academia, açougues etc.), Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, Unidade de Saúde da Família (uma unidade com quatro equipes, atende Topolândia, Varadouro, Olaria, Itatinga), centro de reabilitação, centro de incentivo ao aleitamento materno, centro de infectologia, centro de apoio psicossocial, centro de saúde, áreas verdes e institucionais;

XXV - Itatinga: Vias pavimentadas, moradias, dois berçários, uma creche, uma escola municipal de ensino fundamental e uma escola municipal de educação infantil, centro de lazer com estruturas esportivas, campo de futebol de areia, comércio local desenvolvido, áreas verdes e institucionais;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XXVI - Olaria: Vias pavimentadas, moradias, centro de lazer, campo de futebol society, pequena atividade comercial;

XXVII - Área industrial (Centro): Vias pavimentadas, área de transbordo, moradias, centro de armazenagem, silos de armazenagem, posto de combustíveis, porto organizado, áreas com atividades portuárias, cemitério, Instituto Médico Legal, comércio local, área sob influência das atividades de travessia São Sebastião-Ilhabela;

XVIII - Região Central (Centro - Vila Amélia - Porto Grande - Praia Deserta): Vias pavimentadas, moradias, casas de veraneio, Centro Histórico, grande atividade comercial, Paço Municipal, sede do Ministério Público do Estado, Ordem dos Advogados do Brasil, Polícia Militar, Polícia Federal, delegacias de polícia, hospital, maternidade, creche, duas escolas municipais de ensino fundamental e uma escola municipal de educação infantil, clínicas médicas, sedes de secretarias municipais, Unidade de Saúde da Família (quatro equipes, atende Centro, Área Industrial, Porto Grande, Praia Deserta), Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas - CAPS-AD, Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS, serviço de acolhimento institucional, Central do Cadastro Único, Cemitério, Conselho Tutelar, Posto de Atendimento ao Trabalhador, Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - SEBRAE, Banco do Povo, Casa dos Conselhos, Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, Justiça do Trabalho, Faculdade de Tecnologia - FATEC, Escola Técnica Estadual - ETEC, Faculdade São Sebastião, Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo - SABESP, Bandeirante Energia, Correios (agência e centro de distribuição), sede da DERSA - Desenvolvimento Rodoviário S/A, Companhia Docas de São Sebastião, Órgão Gestor de Mão de Obra - OGMO, Sindicatos, Marinha do Brasil, centro de saúde, estruturas de lazer, estruturas esportivas, terminal rodoviário municipal e intermunicipal, Terminal Almirante Barroso - TEBAR, atividades turísticas, área de embarque para travessia São Sebastião-Ilhabela, áreas verdes e institucionais;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XXIX - Pontal da Cruz, Reserva duMoulin, Arrastão e Portal da Olaria: Vias pavimentadas, moradias, casas de veraneio, creche em funcionamento e creche (em construção), uma escola municipal de ensino fundamental e uma escola municipal de educação infantil, Unidade de Saúde da Família (uma unidade, atende Pontal da Cruz, Reserva duMoulin, Arrastão, Portal do Olaria), centro de apoio educacional esportivo, campo de futebol, sede da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais -APAE, sede da Companhia Ambiental do Estado de São Paulo - CETESB, sede do Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - ICMBio, parque operacional da Bandeirante Energia, atividades comerciais, estruturas turísticas e hotelaria (Colônia de Férias), atividades turísticas, garagens náuticas e marinas, áreas verdes e institucionais, viveiro municipal.

XXX - São Francisco, Morro do Abrigo e Figueira: Vias pavimentadas, moradias, casas de veraneio, berçário, creche, uma escola municipal de ensino fundamental e duas escolas municipais de educação infantil, centro de apoio educacional esportivo, campo de futebol, centro comunitário com quadra poliesportiva, Unidade de Saúde da Família (uma unidade, atende São Francisco, Morro do Abrigo e Figueira), unidade básica de saúde, píeres de pesca, colônia de pescadores, comunidade tradicional, cooperativa de pesca, rancho de pesca, fábrica de gelo, atividade pesqueira, comércio local desenvolvido, estruturas turísticas, museu, centro cultural, sítio arqueológico, Fundação Animália, Polícia Ambiental, atividade de pedreira, Cemitério, áreas verdes e institucionais;

XXXI – Cigarras e Enseada: Vias de pavimentação mista, moradias, casas de veraneio, creche, duas escolas municipais de ensino fundamental e uma escola municipal de educação infantil, centros de apoio educacionais esportivos, complexo de esporte e lazer (Praça do Kitesurf), Unidade de Saúde da Família (duas equipes, atendem Enseada e Cigarras), Unidade Básica de Saúde, estrutura turística, garagem náutica, atividade turística, comércio local desenvolvido, rancho de pesca, atividade pesqueira, áreas verdes e institucionais.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XXXII - Jaraguá: Vias de pavimentação mista, moradias, casas de veraneio, zona rural: chácaras e sítios, creche em funcionamento e creche (em construção), uma escola municipal de ensino fundamental e uma escola municipal de educação infantil, centro de apoio educacional esportivo, área de lazer, campo de futebol, casas populares, Unidade de Saúde da Família, Centro de Controle de Zoonose - CCZ, áreas verdes e institucionais;

XXXIII - Canto do Mar: Vias de pavimentação mista, moradias, casas de veraneio, creche, escola municipal de ensino fundamental e uma escola municipal de educação infantil, Unidade de Saúde da Família, base descentralizada do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU, Posto de Atendimento ao Trabalhador, base de apoio da Guarda Mirim, Centro de Referência da Assistência Social, comércio local desenvolvido, Unidade de Saúde da Família, centro de apoio educacional esportivo, oficinas culturais, centro local comercial desenvolvido;

CAPÍTULO III

DAS DIRETIVAS NA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º A Administração Pública, para sua organização, se pautará em diretivas mínimas, conforme normatizado neste artigo.

§ 1º Em relação ao planejamento e promoção social, a organização municipal considerará os seguintes critérios:

I - Equalização das realidades econômicas, financeiras e sociais na municipalidade;

II - Diminuição dos índices de desigualdade social no município;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



III - Garantia de acesso da estrutura pública, especialmente aos 37 (trinta e sete) bairros e 102 (cento e dois) núcleos habitacionais existentes.

§ 2º Em relação ao turismo sustentável e base comunitária serão considerados:

- I - As belezas naturais;
- II - As áreas de proteção ambiental;
- III - Os equipamentos de hotelaria;
- IV - As culturas caiçara e indígena;
- V - O calendário de eventos.

§ 3º Para promoção das políticas públicas relativas à Defesa Civil serão observados:

- I - Os 86 (oitenta e seis) setores de risco distribuídos em 21 (vinte e uma) áreas (bairros), conforme os mapas, planos e estudos realizados pelo Instituto de Pesquisas Tecnológicas (Plano Municipal de Redução de Risco, Plano Municipal de Contingência e o Mapa de Risco) - ANEXOS VI;
- II - As interrupções da Rodovia Rio-Santos, única via de acesso ao município, e entre diversos bairros;
- III - As necessidades de descentralização das equipes para cumprimento dos planos de defesa civil em adequação à realidade geográfica;
- IV - A existência de 37 (trinta e sete) bairros e 102 (cento e dois) habitacionais;
- V - A execução da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC;
- VI - As ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC;
- VII - O constante mapeamento das áreas de riscos e desastres;
- VIII - A promoção de exercícios simulados, conforme Plano Municipal de Contingência e Defesa Civil - PLAMCON;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



IX - A gestão do plano municipal de redução de riscos - PMRR.

§ 4º As políticas públicas e atividades da Administração serão planejadas observando-se:

I - A população flutuante em reflexo da alta temporada, feriados e finais de semana;

II - O excesso de demanda dos serviços públicos e estruturas em consequência da população flutuante;

III - O sobrecarregamento da via de acesso principal – Rodovia Rio-Santos em razão dos incisos superiores.

§ 5º A promoção das políticas de fiscalização e desenvolvimento ambiental sustentável, observará:

I - O histórico de ocupação desordenada no município (102 núcleos habitacionais);

II - As unidades de conservação - UCs;

III - A Comunidade Tradicional isolada da Ilha de Montão de Trigo;

IV - A Terra Indígena Ribeirão Silveira;

V - Dos reflexos das atividades do Porto Organizado de São Sebastião;

VI - Dos reflexos das atividades do Terminal Marítimo Almirante Barroso – TEBAR;

VII - A desconcentração da mancha populacional distribuída no território do município;

VIII - O constante aprimoramento do licenciamento ambiental municipal;

IX - A implementação do plano de arborização urbana;

X - O fomento das atividades pesqueiras artesanais;

XI - O apoio às comunidades tradicionais (indígena, caiçara, pesqueira);

XII - O desenvolvimento do plano municipal de educação ambiental;

XIII - A implantação do Serviço de Inspeção Municipal – SIM;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





XIV - Os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS;

XV - A promoção e aprimoramento dos planos municipais afetos ao meio ambiente.

§ 6º O fomento das políticas públicas das atividades portuárias e de petróleo e gás, em especial com relação ao Porto Organizado de São Sebastião e o Terminal Almirante Barroso – TEBAR, terá como fundamentos:

I - A geração de emprego e renda no município;

II - A promoção da igualdade social;

III - O investimento em infraestrutura;

IV - O crescimento econômico sustentável;

V - O desenvolvimento de novos modais e tecnologias.

§ 7º As políticas públicas relativas à saúde serão desenvolvidas, considerando:

I - A existência da distribuição da mancha populacional;

II - A geografia particular do município;

III - A formulação de estratégias e controle da execução da política de saúde para aumento da efetividade dos índices de saúde;

IV - O acesso universal, ordenado e organizado aos sistemas de saúde, seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde;

V - O direito ao tratamento adequado e efetivo;

VI - O atendimento humanizado, acolhedor e livre de qualquer discriminação;

VII - O direito ao atendimento que respeite a dignidade da pessoa, seus valores e seus direitos;

VIII - Os princípios e normas do Sistema Único de Saúde.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



§ 8º As políticas públicas voltadas à defesa das mulheres serão fundamentadas nos seguintes fatores:

- I - Atuação com resiliência no combate e redução dos índices de violência contra às mulheres no município;
- II - Garantia da defesa de seus direitos de forma ampla e geral;
- III - Garantia ao acolhimento quando necessário;
- IV - Observância e cumprimento da legislação e diretrizes vigentes, promulgadas e expedidas nos níveis Federal e Estadual, relativas ao tema.

§ 9º As políticas públicas relativas à promoção e desenvolvimento do esporte, atividades físicas, lazer e recreação no município, observarão:

- I - A distribuição descentralizada da mancha populacional no território municipal;
- II - A existência de 37 (trinta e sete) bairros e 102 (cento e dois) núcleos habitacionais;
- III - A descentralização dos eventos esportivos com vistas à promoção social e à integração.

§10 - Com relação à educação, as políticas públicas serão formuladas e executadas, observando-se:

- I - As realidades econômicas e sociais do município;
- II - Os índices educacionais;
- III - A existência de 37 (trinta e sete) bairros e 102 (cento e dois) núcleos habitacionais;
- IV - Os princípios das diretrizes básicas da educação.
- V - O direito ao acesso às creches.
- VI - A estrutura distribuída em 64 prédios escolares;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VII - A quantidade de alunos matriculados na rede de ensino (Educação Infantil - Creche e Pré-Escola, Ensino Fundamental I e II e Educação de Jovens e Adultos);

VIII - Ao quantitativo de funcionários, distribuídos nos 37 (trinta e sete) bairros existentes, na larga extensão territorial do Município, ao longo de 100 km de extensão, do Bairro Canto do Mar (divisa com o Município de Caraguatuba) à Boracéia (divisa com o Município de Bertioga).

IX - A legislação e diretrizes vigentes, promulgadas e expedidas nos níveis Federal, Estadual e Municipal, relativas ao tema.

§11 - Para promoção da desburocratização da atividade administrativa serão considerados:

I - A criação de procedimentos administrativos céleres e eficientes;

II - A modernização do sistema de gestão;

III - O cumprimento das normas de transparência.

§12 - Para promoção de políticas públicas para as pessoas com deficiência e idosas serão observados:

I - Os déficits históricos dos investimentos em infraestruturas para acessibilidade;

II - A garantia dos direitos da pessoa com deficiência e idosa;

III - A legislação e diretrizes vigentes, promulgadas e expedidas nos níveis Federal e Estadual, relativas ao tema.

§13 - As políticas públicas para as crianças e adolescentes terão como fundamento:

I - A interlocução com o Conselho Tutelar, órgãos, entidades e instituições para formatação de planos eficientes, considerando as peculiaridades geográficas, políticas, demográficas e sociais deste Município;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



II - A legislação e diretrizes vigentes, promulgadas e expedidas nos níveis Federal e Estadual, relativas ao tema.

§14 - As políticas públicas para avanço da regularização fundiária observarão:

I - A constituição e estabelecimento dos Núcleos Urbanos Informais e Zonas de Especial Interesse Social - ZEIS;

II - As terras devolutas;

III - Os núcleos consolidados anteriores a dezembro de 1979.

§15 - Para consecução das políticas descritas no parágrafo anterior, a organização administrativa deverá, também, se adequar ainda às seguintes peculiaridades:

I - Arrastão:

a - Apresenta área de Reurb Inominada de 174.006,21 m².

II - Baleia:

a - Apresenta área de Reurb Inominada de 603.267,50 m².

b - Núcleo nº 30 - Baleia Verde;

c - Núcleo nº 67 - Sertão da Baleia Verde.

III - Barequeçaba:

a - Apresenta área de Reurb Inominada de 878.643,13 m²;

b - Núcleo nº 12 - Rua Genciano Felipe Bueno / R. Casimiro de Abreu;

c - Núcleo nº 47 - Rua Benedito Alexandre Mota / R. Amália Maria de Jesus;

d - Núcleo nº 54 - Rua Comendador Emílio Romi;

e - Patrimônio Público Municipal (áreas verdes, institucionais, desapropriadas e doadas).

IV - Barra do Sahy:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- a - Apresenta área de Reurb Inominada de 640.958,35 m²;
- b - Núcleo nº 31 - Vila Sahy (Vila Baiana / Vila Mosquito);
- c - Núcleo nº 32 - Vila Paraíso;
- d - Núcleo nº 66 - Rua Maceió e Velas;
- e - Patrimônio Público Municipal (áreas verdes, institucionais, desapropriadas e doadas).

V - Barra do Una:

- a - Apresenta área de Reurb Inominada de 784.110,01 m²;
- b - Núcleo nº 39 - Sítio Velho;
- c - Núcleo nº 40 - Vila dos Mineiros;
- d - Núcleo nº 41 - Rua Itaipava;
- e - Núcleo nº 42 - Vila do Zé Mineiro;
- f - Núcleo nº 60 - Estrada Municipal do Una;
- g - Núcleo nº 61 - Estrada do Peixe / Abras do Una;
- h - Núcleo nº 62 - Sítio da Dona Isaura;
- i - Núcleo nº 63 - Q. G. Abras do Una;
- j - Patrimônio Público Municipal (áreas verdes, institucionais, desapropriadas e doadas).

VI - Boiçucanga:

- a - Apresenta área dentro do 2º Perímetro de São Sebastião (Terras Devolutas);
- b - Área de Reurb Inominada sobre a Gleba 3A do 2º Perímetro cuja área total é de 61.173,94 m², e outra fora do 2º Perímetro, cuja área total é de 1.293.406,52 m².
- c - Núcleo nº 19 - Estrada da Praia Brava;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- d - Núcleo nº 20 - Rua Isaías Florêncio da Silva;
 - e - Núcleo nº 21 - Rua Romualdo de Matos;
 - f - Núcleo nº 22 - Rua Nova Boiçucanga;
 - g - Núcleo nº 23 - Sítio Boa Esperança;
 - h - Núcleo nº 24 - Vila Tropicanga;
 - i - Núcleo nº 45 - Rua Pindamonhangaba;
 - j - Núcleo nº 51 - Rua da Paz;
 - k - Núcleo nº 76 - Rua Amauri Teixeira;
 - l - Núcleo nº 77 - Rua Guido Vergani;
 - m - Núcleo nº 78 - Rua Guarucanga;
 - n - Núcleo nº 79 - Estrada Beira Rio e Travessias;
 - o - Núcleo nº 80 - Travessa Tropicanga;
 - p - Núcleo nº 81 - Rua dos Tucanos;
 - q - Núcleo nº 82 - Rua Vila Nova e R. Manoel Nunes dos Passos;
 - r - Núcleo nº 83 - Rua José Benes e R. Manoel Furtado de Oliveira;
 - s - Núcleo nº 84 - Rua Hemitério Vicente (final);
 - t - Patrimônio Público Municipal (áreas verdes, institucionais, desapropriadas e doadas).
- VII - Boracéia:
- a - Apresenta área de Reurb Inominada de 1.525.175,39 m²;
 - b - Núcleo nº 43 - Avenida Osasco
 - c - Núcleo nº 44 - Alameda Bariri;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- d- Núcleo nº 55 - Alameda Pirassununga;
- e - Núcleo nº 56 - Alameda Paranapiacaba;
- f - Núcleo nº 57 - Alameda Campo Grande / Vieiras Sanitárias;
- g - Núcleo nº 58 - Alameda São Caetano;
- h - Núcleo nº 59 - Recanto do Bezerra;
- i - Patrimônio Público Municipal (áreas verdes, institucionais, desapropriadas e doadas).

VIII - Calhetas:

- a - Área do 2º Perímetro de São Sebastião (Terras Devolutas).
- b - Apresenta área de Reurb Inominada sobre a Gleba 9A5, formando 01 (uma) quadra, cuja área total é de 21.197,77 m²;
- c - Núcleo nº 86 - R. Pedro Geraldo dos Santos.

IX - Cambury:

- a - Apresenta área de Reurb Inominada de 332.811,49 m²;
- b - Núcleo nº 25 - Vila Débora;
- c - Núcleo nº 26 - Lobo Guará;
- d - Núcleo nº 27 - Vila Barreira;
- e - Núcleo nº 28 - Areião;
- f - Núcleo nº 29 - Vila Piavú;
- g - Núcleo nº 46 - Rio das Pedras / Sertão do Cacau;
- h - Núcleo nº 69 - Estrada do Piavú;
- i - Núcleo nº 70 - Sertãozinho de Cambury;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



j - Núcleo nº 71 - Vila Gregório;

k - Núcleo nº 72 - R. das Flores e Adjacências;

l - Núcleo nº 73 - Village Cambury / Entorno;

m - Núcleo nº 74 - R. Tijucas e Travessas;

n - Núcleo nº 75 - R. Tom Jobim;

o - Patrimônio Público Municipal (áreas verdes, institucionais, desapropriadas e doadas).

X - Canto do Mar:

a - Apresenta área de Reurb Inominada de 407.535,59 m²;

b - Núcleo nº 01 - Chico Soldado;

c - Núcleo nº 04 - Avenida Nereidas;

d - Núcleo nº 48 - Avenida Nereu (final);

e - Núcleo nº 49 - Rua João Bernardino de Faria;

f - Núcleo nº 99 - Rua Antônio Inácio da Costa.

XI - Centro:

a - Patrimônio Público Municipal (áreas verdes, institucionais, desapropriadas e doadas).

XII - Cigarras:

a - Apresenta área de Reurb Inominada de 423.637,90 m²;

b - Núcleo nº 92 - Rua das Sereias / Rua Guaiás

c - Patrimônio Público Municipal (áreas verdes, institucionais, desapropriadas e doadas).

XIII - Engenho:

a - Patrimônio Público Municipal (áreas verdes, institucionais, desapropriadas e doadas).

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XIV - Enseada:

- a - Apresenta área de Reurb Inominada de 691.141.61 m²;
- b - Núcleo nº 05 - Rua Ademir Fortunato de Souza;
- c - Núcleo nº 06 - Rua Rubens do Nascimento;
- d - Núcleo nº 07 - Rua Manoel Eduardo de Moraes
- e - Núcleo nº 93 - Rua José Catarina de Santana
- f - Núcleo nº 94 - Rua Maximiliano Quintino dos Santos;
- g - Patrimônio Público Municipal (áreas verdes, institucionais, desapropriadas e doadas).

XV - Enseada / Jaraguá:

- a - Núcleo nº 02 - Loteamento Balneário São Marcos;
- b - Patrimônio Público Municipal (áreas verdes, institucionais, desapropriadas e doadas).

XVI - Guaecá:

- a - Apresenta área de Reurb Inominada de 478.879,88 m²;
- b - Patrimônio Público Municipal (áreas verdes, institucionais, desapropriadas e doadas).

XVII - Itatinga:

- a - Apresenta área de Reurb Inominada de 805.728,08 m², compartilhada com os Bairros vizinhos da Topolândia e da Olaria;
- b - Núcleo nº 10 - Itatinga;
- c - Nº imóveis: 1.668; Nº famílias: (2014);
- d - Patrimônio Público Municipal (áreas verdes, institucionais, desapropriadas e doadas).

XVIII - Jaraguá:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- a - Apresenta área de Reurb Inominada de: 125.771,70 m²;
- b - Núcleo nº 03 - Loteamento Recanto dos Atobás;
- c - Núcleo nº 53 - Rua Carreador da Enseada;
- d - Núcleo nº 96 - Rua Waldomiro Peixoto de Oliveira;
- e - Núcleo nº 97 - Rua Rancharia;
- f - Núcleo nº 98 - Estrada da Limeira
- g - Patrimônio Público Municipal (áreas verdes, institucionais, desapropriadas e doadas).

XIX - Juquey:

- a - Apresenta área de Reurb Inominada de 1.987.087,89 m²;
- b - Núcleo nº 33 - Vila Pantanal;
- c - Núcleo nº 34 - Vila Carioca;
- d - Núcleo nº 35 - Vila Progresso;
- e - Núcleo nº 36 - Vila Queiroz Galvão / Morro do Esquimó;
- f - Núcleo nº 37 - Rua da Sabesp
- g - Núcleo nº 38 - Vila Pernambuco - KM 178 BR 101
- h - Núcleo nº 64 - Rua Lontra;
- i - Núcleo nº 65; Estrada do Sertãozinho;
- j - Patrimônio Público Municipal (áreas verdes, institucionais, desapropriadas e doadas).

XX - Maresias:

- a - 2º Perímetro de São Sebastião (Terras Devolutas);

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



b - Apresenta área de Reurb Inominada sobre a Glebas 6ª, 7ª e 9A1, totalizando 48 quadras, cujas áreas somam um total de 1.146.370,50 m²;

c - Núcleo nº 18A - Sertão de Maresias;

d - Núcleo nº 18B - Vila Bom Jesus;

e - Núcleo nº 52 - Rua das Maritacas;

f - Patrimônio Público Municipal (áreas verdes, institucionais, desapropriadas e doadas).

XXI - Morro do Abrigo:

a - Núcleo nº 08 - Morro do Abrigo;

b - Patrimônio Público Municipal (áreas verdes, institucionais, desapropriadas e doadas).

XXII - Olaria:

a - Núcleo nº 09 - Olaria;

b - Patrimônio Público Municipal (áreas verdes, institucionais, desapropriadas e doadas).

XXIII - Paúba:

a - 2º Perímetro de São Sebastião (Terras Devolutas);

b - Apresenta área de Reurb Inominada sobre a Gleba 9A2, totalizando 14 quadras, cujas áreas somam um total de 265.128,74 m².

c - Núcleo nº 16 - Rua Belo Horizonte;

d - Núcleo nº 17 - Morro da Vaquinha;

e - Patrimônio Público Municipal (áreas verdes, institucionais, desapropriadas e doadas).

XXIV - Pitangueiras:

a - Apresenta área de Reurb Inominada de: 79.280,68 m²;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



b - Patrimônio Público Municipal (áreas verdes, institucionais, desapropriadas e doadas).

XXV - Pontal da Cruz:

a - Apresenta área de Reurb Inominada de 591.029,40 m² correspondente ao Núcleo nº 89 - Cj. Habitacional Família Paulista - Rua Maria Francisca. S. M. Tavoraro / Rua Vereador João O. de Carvalho.

b - Núcleo nº 90 - Alameda Santana (final);

c - Patrimônio Público Municipal (áreas verdes, institucionais, desapropriadas e doadas).

XXVI - Portal da Olaria:

a - Apresenta área de Reurb Inominada de 385.586,23 m²;

b - Patrimônio Público Municipal (áreas verdes, institucionais, desapropriadas e doadas).

XXVII - Porto Grande:

a - Apresenta área de Reurb Inominada de 440.816,96 m²;

b - Patrimônio Público Municipal (áreas verdes, institucionais, desapropriadas e doadas).

XXVIII - Praia Deserta:

a - Apresenta área de Reurb Inominada de 140.440,37 m²;

b - Patrimônio Público Municipal (áreas verdes, institucionais, desapropriadas e doadas).

XXIX - Reserva duMoulin:

a - Patrimônio Público Municipal (áreas verdes, institucionais, desapropriadas e doadas).

XXX - Santiago:

a - Apresenta área de Reurb Inominada sobre a Gleba 9A3, totalizando 05 quadras, cujas áreas somam um total de 73.987,10 m²;

b - Patrimônio Público Municipal (áreas verdes, institucionais, desapropriadas e doadas).

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XXXI - São Francisco:

- a - Apresenta área de Reurb Inominada de 719.264,98 m²;
- b - Núcleo nº 50 - Rua Sebastião Pereira da Silva;
- c - Núcleo nº 91 - Rua Carvalho;
- d - Núcleo nº 100 - Rua Frei Ângelo;
- e - Patrimônio Público Municipal (áreas verdes, institucionais, desapropriadas e doadas).

XXXII - Topolândia:

- a - Núcleo nº 102 - Topolândia;
- b - Patrimônio Público Municipal (áreas verdes, institucionais, desapropriadas e doadas).

XXXIII - Toque-Toque Grande:

- a- 2º Perímetro de São Sebastião (Terras Devolutas);
- b - Apresenta área de Reurb Inominada sobre a Gleba 9A5, totalizando 12 quadras, cuja área somam um total de 162.947,41 m²;
- c - Patrimônio Público Municipal (áreas verdes, institucionais, desapropriadas e doadas).

XXXIV - Toque-Toque Pequeno:

- a - 2º Perímetro de São Sebastião (Terras Devolutas);
- b - Apresenta área de Reurb Inominada sobre a Gleba 9A4, totalizando 20 quadras, cuja área somam um total de 262.187,37 m²;
- c - Núcleo nº 13 - Rua Eleodoro de Marcelino de Matos (1) e R. Joaquim Jesus Cardoso; N° imóveis: 59; N° famílias: 48 (2014)
- d- Núcleo nº 14 - Rua Adinal Castilho Batista;
- e - Núcleo nº 15 - Oleoduto;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



f - Núcleo nº 85 - Rua das Flores;

g - Patrimônio Público Municipal (áreas verdes, institucionais, desapropriadas e doadas).

XXXV- Varadouro:

a - Apresenta área de Reurb Inominada de 11.437,98 m²;

b - Núcleo nº 11 - Rua Benedito Ramos dos Santos;

c - Núcleo nº 87 - Rua Roraima;

d - Patrimônio Público Municipal (áreas verdes, institucionais, desapropriadas e doadas).

XXXVI - Vila Amélia:

a - Apresenta área de Reurb Inominada de 859.896,86 m²;

b - Patrimônio Público Municipal (áreas verdes, institucionais, desapropriadas e doadas).

XXXVII - Vila Industrial:

a - Apresenta área de Reurb Inominada de 1.749.274,52 m²;

b - Patrimônio Público Municipal (áreas verdes, institucionais, desapropriadas e doadas).

Art. 6º As disposições elencadas no presente capítulo têm efeito exemplificativo, devendo, para sua aplicação, ser considerado o regramento jurídico próprio vigente.

PARTE ESPECIAL

LIVRO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



TÍTULO ÚNICO

DA ESTRUTURAÇÃO DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO REGIONALIZADA

Art. 7º Fica estabelecida a divisão regional do Município, em observância aos aspectos elencados no artigo anterior e autorizada a descentralização dos serviços administrativos, com base na distribuição dos centros populacionais, comerciais e administrativos em: Região Central, Costa Norte e Costa Sul.

CAPÍTULO II

DAS ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS

Art. 8º Fica criada a organização administrativa direta do Poder Executivo sebastianense na forma desta lei, bem como os cargos e funções descritos em cada dispositivo, devidamente quantificados no anexo III desta lei.

Parágrafo único. A estrutura dos órgãos será regulada de acordo com as normativas deste capítulo.

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 9º O Gabinete do Prefeito é o órgão da estrutura organizacional administrativa, incumbido de prestar assistência direta ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, públicos e privados, sendo competente para:

I - Assessorar o Prefeito nas relações jurídicas, políticas e administrativas entre as Secretarias Municipais, órgãos, entidades, e instituições internos e externos, públicas e privadas;

II - Assessorar o Prefeito nas demandas políticas relacionadas ao atendimento ao cidadão;

III - Assessorar o Prefeito nas demandas relacionadas ao legislativo;

IV - Assessorar o Prefeito para garantia do cumprimento das determinações de Governo e das Políticas Públicas;

V - Exercer outras atividades correlatas compatíveis com sua natureza jurídica.

SEÇÃO II

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 10. A Secretaria Municipal de Governo (SEGOV) é o órgão responsável pela coordenação das ações da Administração Municipal. Promove articulações administrativas e relações entre os setores para integração das diversas áreas de funcionamento da Prefeitura Municipal. Também assessora o Prefeito em seus despachos e tomadas de decisão e nas atividades de apoio necessários ao funcionamento do Gabinete, tendo como atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



I - Assistir e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito nos desempenhos de suas atribuições, especialmente, nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações institucionais de Governo;

II - Promover a publicação e preservação do Diário Oficial Eletrônico do Município;

III - Executar as políticas públicas de publicidade institucional;

IV - Assessorar o Prefeito na formatação e execução de programas de transparência e gestão;

V - Exercer outras atividades correlatas compatíveis com sua natureza jurídica.

Art. 11. À Secretaria de Administração (SECAD), compete a execução das atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, especialmente no sentido de estabelecer metas e diretrizes para o melhor funcionamento da administração de uma forma ampla, além de:

I - Assistir e assessorar o Prefeito nos procedimentos de compras e contratações relacionadas às demandas de todas as secretarias;

II - Executar as políticas institucionais de Gestão de Pessoas, inclusive de saúde e segurança laboral;

III - Assistir e assessorar o Prefeito nos procedimentos de Encargos Gerais no controle geral das contas de consumo (água, luz, telefone etc);

IV - Assistir e assessorar o Prefeito no expediente de processos administrativos e guarda de documentação;

V - Exercer outras atividades correlatas compatíveis com sua natureza jurídica.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos (SAJUR) é a Secretaria que assessorar o prefeito nos assuntos jurídicos da Prefeitura. É responsável pela advocacia da municipalidade, englobando várias atividades como consultoria jurídica do Poder

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Executivo, defesa em Juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do município, elaboração de pareceres sobre consultas relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativo e fiscal, formuladas pelo prefeito e pelos órgãos da Administração Municipal, além de:

I - Assistir e assessorar o Gabinete do Prefeito e as outras secretarias nos assuntos relacionados às questões jurídicas na formatação das políticas públicas;

II - Assessorar o gabinete e as demais secretarias, órgãos e entidades da administração direta, na promoção da defesa dos interesses do município extra e judicialmente;

III - Assessorar o Prefeito nos assuntos técnico legislativos;

IV - Assessorar o Prefeito perante outros órgãos e instituições, inclusive por meio de representação institucional, nos assuntos pertinentes à pasta;

V - Exercer outras atividades correlatas compatíveis com sua natureza jurídica.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Saúde (SESAU) é o órgão da administração pública responsável por planejar, organizar, controlar e avaliar a execução dos serviços, as ações e as políticas de Saúde do Município. Responsável também por:

I - Planejar, organizar, controlar e avaliar a execução dos serviços, as ações e as políticas de Saúde do Município, diretamente ou mediante participação complementar da iniciativa privada;

II - Gerir o Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito do Município de São Sebastião;

III - Exercer a regulação dos serviços de saúde no âmbito do Município de São Sebastião, articulando-se em rede regionalizada do Sistema Único de Saúde - SUS;

IV - Coordenar a elaboração de políticas públicas, execução e avaliação dos instrumentos de gestão do Sistema Único de Saúde - SUS;

V - Formatar normas complementares para as ações e serviços públicos de saúde;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VI - Celebrar convênios, acordos, cooperação técnica e protocolos para implementação das políticas de saúde no município de São Sebastião;

VII - Fomentar o processo de controle social no Sistema Único de Saúde- SUS;

VIII - Cooperar tecnicamente com outros municípios, de acordo com as diretrizes e pactuações no âmbito do Sistema Único de Saúde, contribuindo na construção de modelos assistenciais e de gestão;

IX - Articular com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos para a pesquisa, ações e serviços de saúde;

X - Realizar pesquisas e estudos na área de saúde e avaliar a incorporação de novas tecnologias;

XI - Requisitar bens e serviços, de pessoas físicas e/ou jurídicas, para atendimento de necessidades coletivas, urgentes e transitórias, decorrentes de situações de perigo iminente, de calamidade pública, e/ou situações endêmicas/epidêmicas;

XII - Realizar ações de educação permanente dos profissionais de saúde do município;

XIII - Gerenciar os recursos financeiros através do Fundo Municipal de Saúde;

XIV - Administrar as demais áreas técnicas inerentes às atividades de saúde;

XV - Exercer outras atividades correlatas compatíveis com sua natureza jurídica.

Art. 14. Secretaria Municipal de Educação (SEDUC) é a competente para organizar, desenvolver e manter a Rede Municipal de Ensino, integrando-a às políticas e planos educacionais da União, Estado e Município, tendo como atribuições:

I - Assessorar o Prefeito na formulação, coordenação, implementação e avaliação das políticas e estratégias educacionais para a Rede Municipal de Ensino no Município de São Sebastião;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- II - Assessorar na formatação de diretrizes e normas para a Rede Municipal de Ensino em São Sebastião;
- III - Articular-se junto aos Conselhos Municipais para promoção das políticas públicas de educação no município de São Sebastião;
- IV - Definir indicadores para acompanhar e avaliar o desempenho das Unidades Educacionais e de gestão da Rede Municipal de Ensino em São Sebastião;
- V - Promover a formação continuada e o desenvolvimento dos profissionais de educação da Rede Municipal de Ensino em São Sebastião;
- VI - Promover no município de São Sebastião o uso de tecnologia da informação e comunicação para elevar a qualidade do processo de ensino e aprendizagem e de gestão da Rede Municipal de Ensino;
- VII - Zelar pela articulação permanente entre suas unidades de gestão, os órgãos vinculados e as Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino em São Sebastião;
- VIII - Articular ações com órgãos e instituições para auxiliar a atuação institucional da Secretaria;
- IX - Elaborar, implementar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Educação e planos afins à sua atuação;
- X - Exercer outras atividades correlatas compatíveis em razão de sua natureza jurídica.

Art. 15. A Secretaria Municipal da Fazenda (SEFAZ) desenvolve a política financeira e tributária do município, nas atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos, recebimento e movimentação de valores e de lançamentos contábeis, e também por:

- I - Administrar as finanças municipais e políticas fiscais e tributárias, visando o equilíbrio e a sustentabilidade intertemporal das contas públicas, em conexão com as secretarias ordenadoras de despesas, no município de São Sebastião;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- II - Administrar, fiscalizar, cobrar e arrecadar tributos e contribuições, inclusive as permitidas por convênios, salvo a promoção da execução fiscal que é promovida pela Procuradoria Jurídica;
- III - Arrecadar, administrar e aplicar os recursos públicos do município de São Sebastião;
- IV - Contribuir para a formulação e avaliação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico do Município de São Sebastião;
- V - Formular a política fiscal e tributária no Município de São Sebastião;
- VI - Administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;
- VII - Representar a Prefeitura em todos os contratos de empréstimos ou financiamentos, internos ou externos, quer como tomadora, quer como avalista de qualquer entidade da Administração Municipal Indireta, assinando, para tanto, os respectivos instrumentos, bem como quaisquer documentos a eles anexos, inclusive títulos de crédito, salvo quando a natureza do ato jurídico tiver como representante lógica outra secretaria;
- VIII - Realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos no Município de São Sebastião;
- IX - Celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;
- X - Efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração Pública Municipal, bem como a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação;
- XI - Planejar, executar e avaliar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas, programas de educação fiscal, estudos e gestão do conhecimento na área de administração tributária e de finanças públicas;
- XII - Realizar as funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação, em nível central, dos Sistemas de Planejamento e Orçamento;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XIII - Realizar diagnósticos e estudos socioeconômicos de interesse para o planejamento municipal;

XIV - Exercer outras atividades correlatas compatíveis em razão de sua natureza jurídica;

Art. 16. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Humano (SEDES) é responsável pela formulação e a execução da política municipal de promoção social, de atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e do adolescente; formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias; formular e executar atividades complementares de organização e proteção do trabalho; as atividades de capacitação profissional para a geração de emprego e renda e outras competências, como:

I - Formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social - SUAS no âmbito do Município de São Sebastião, considerando a articulação de suas funções de proteção social, defesa social e vigilância social, observadas as disposições normativas e pactuações interfederativas aplicáveis;

II - Estabelecer diretrizes e normas para a rede municipal socioassistencial;

III - Formular, coordenar, implementar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda no Município;

IV - Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de controle social e participação em sua área de atuação;

V - Promover a gestão do trabalho, compreendendo a educação permanente dos trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

VI - Assessorar o Prefeito na definição e execução de políticas públicas para equalização das condições socioeconômicas no Município de São Sebastião;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VII - Elaborar, implementar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Assistência Social e planos setoriais afins à sua atuação;

VIII - Articular-se, no que for cabível, com os governos federal e estadual, com as demais secretarias do Município, com a sociedade civil, com organismos internacionais e com outros municípios para a consecução de seus fins, inclusive atuando em instâncias de pactuação e deliberação interfederativas;

IX - Formular, coordenar, implementar e avaliar a operacionalização de programas de desenvolvimento, capacitação e formação profissionalizante no Município;

X - Exercer outras atividades correlatas compatíveis em razão de sua natureza jurídica.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos (SESEP) é a responsável pelos serviços de limpeza em geral, iluminação pública, resíduos sólidos e demais serviços de manutenção pública. Compete-lhe:

I - Fiscalizar a execução da prestação de serviços de empresas terceirizadas na realização da coleta e transbordo de resíduos sólidos;

II - Fazer a gestão da frota municipal;

III - Fazer a gestão dos cemitérios municipais;

VI - Executar atividades de manutenção de próprios públicos, praças, jardins, áreas verdes, bem como da zeladoria geral do município, quando, pela conveniência e oportunidade, não for realizada por empresa terceirizada;

V - Exercer outras atividades correlatas compatíveis em razão de sua natureza.

Art. 18. Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMAM) é o órgão responsável pela preservação, manutenção e recuperação da qualidade ambiental propícia à vida, visando assegurar, no Município, condições ao desenvolvimento socioeconômico, conciliando-o aos interesses da segurança de sua comunidade e à proteção dos ecossistemas, em benefício das gerações atuais e futuras. Possui as seguintes atribuições básicas:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- I - Promover as políticas públicas de meio ambiente no município de São Sebastião;
- II - Assessorar nas articulações entre órgãos e instituições nos assuntos relacionados à secretaria;
- III - Assessorar o Prefeito na implementação das políticas nas questões de saneamento básico, resíduos, recursos hídricos, gestão ambiental, comando e controle (fiscalização ambiental), educação ambiental, pesca e agricultura, licenciamento ambiental, projetos e convênios;
- IV - Exercer outras atividades correlatas compatíveis com sua natureza jurídica.

Art. 19. Secretaria Municipal de Esporte (SEESP) tem por finalidade apoiar, desenvolver e incentivar as práticas esportivas e de lazer no Município, além de:

- I - Conduzir e coordenar o processo de formulação das Políticas Municipais de Esporte, Atividades Físicas, Lazer e Recreação do Município de São Sebastião;
- II - Estabelecer as diretrizes técnicas dos programas e projetos de atividades físicas, esporte, lazer e recreação no Município de São Sebastião;
- III - Estabelecer e garantir a realização de programas e projetos de esporte, observando os princípios do esporte de participação, comunitário e de rendimento, considerando as bases de crescimento e desenvolvimento humano, contemplando todas as instâncias técnicas de aprendizagem motora nos níveis de iniciação, aperfeiçoamento e treinamento;
- IV - Promover a transversalidade de programas e projetos perante as demais secretarias, no atendimento a crianças, adolescentes, jovens, adultos, pessoas idosas e com deficiências;
- V - Definir metodologia e instrumentos para coordenar, supervisionar e avaliar as ações de atividades físicas, esporte de participação e comunitário, lazer e recreação no Município de São Sebastião;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VI - Estimular a complementação de programas e projetos de esporte, por meio de ações práticas e eventos de integração comunitária, que observem as diferenças de níveis de aprendizagem e interesses, adaptando regras para que sejam contemplados os objetivos dos conteúdos às formas de conquistas pessoais e coletivas;

VII - Estabelecer políticas públicas para o desenvolvimento de programas sistemáticos e contínuos, estimulando as atividades físicas mediante práticas de ginásticas, atividades adaptadas, alternativas e aquáticas para crianças, adolescentes, jovens, adultos, pessoas idosas e com deficiências, complementadas por ações e eventos de integração comunitária, em consonância com os objetivos desenvolvidos no Município de São Sebastião;

VIII - Desenvolver programas e ações de recreação e lazer que contemplem as áreas físicas, artísticas, intelectuais, manuais, turísticas e sociais;

IX - Exercer outras atividades correlatas em razão de sua natureza jurídica.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Segurança Urbana (SEGUR) é a responsável pelas políticas integradas de prevenção e combate à criminalidade, ações de trânsito e de defesa civil, sempre com foco na promoção da cultura de paz e segurança cidadã, tendo como atribuições:

I - Promover, no Município de São Sebastião, as políticas públicas de segurança urbana;

II - Articular-se com outros órgãos e instituições para formatação de programas, ações e convênios correlatos à pasta;

III - Promover o desenvolvimento de diretrizes para o avanço das políticas públicas da segurança de inteligência no Município de São Sebastião;

IV - Promover no Município de São Sebastião programas e ações sociais de inclusão de menores com pauta relacionada à pasta - Guarda Mirim;

V - Promover a guarda e vigilância do patrimônio público;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- VI- Promover a fiscalização do transporte público no Município de São Sebastião;
- VII - Articular, coordenar e gerenciar as ações de defesa civil em nível municipal;
- VIII - Promover a articulação dos órgãos públicos municipais visando planejar e implementar políticas públicas de prevenção da violência e a participação dos cidadãos na identificação, planejamento de ações e na resolução de problemas relacionados à violência e à criminalidade no Município; administrativas cabíveis;
- X - Exercer outras atividades correlatas compatíveis em razão de sua natureza jurídica.

IX - Coordenar e fiscalizar o trânsito no âmbito do Município, autuar e aplicar medidas

Art. 21. A Secretaria Municipal de Turismo (SETUR) é responsável pelo planejamento, elaboração e acompanhamento de políticas e estratégias de desenvolvimento da atividade turística e da cultura no município. Compete-lhe ainda:

- I - Formular e executar a política, a promoção e a exploração do turismo e atividades afins no Município de São Sebastião;
- II - Articular-se com outros órgãos e instituições para formatação de planos para o desenvolvimento do turismo intersetorial no Município;
- III - Criar índices de estatísticas para aprimoramento das políticas de turismo no Município de São Sebastião;
- IV - Fazer a gestão do patrimônio correlato;
- V - Exercer outras atividades correlatas compatíveis em razão de sua natureza jurídica.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Urbanismo (SEURB) é a competente pela formulação e execução da política de desenvolvimento urbano do Município e também por:

- I - Formular e executar a política do desenvolvimento urbano do Município de São Sebastião;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- II - Articular-se com as demais secretarias para formatação das diretrizes e projetos;
- III - Exercer fiscalização nas matérias correlatas à pasta;
- IV - Exercer a gestão do patrimônio histórico;
- V - Planejar, definir diretrizes e executar as atividades de licenciamento compatíveis;
- VI - Exercer outras atividades correlatas compatíveis em razão de sua natureza jurídica.

Art. 23. A Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Idoso (SEPEDI) é responsável pela formulação de políticas públicas de defesa e promoção dos direitos da pessoa com deficiência e do idoso, bem como sua execução, além de:

- I - Planejar e executar no Município de São Sebastião as políticas públicas de defesa e promoção dos direitos da pessoa com deficiência e do idoso;
- II - Articular-se com demais órgãos e instituições para formatação de planos e diretrizes para avanço das questões correlatas à pasta;
- III - Desenvolver projetos e ações para a inclusão das pessoas com deficiência e dos idosos;
- IV - Exercer outras atividades correlatas compatíveis em razão de sua natureza jurídica.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária (SEHAB) é responsável pelas políticas públicas de Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social no Município de São Sebastião. Possui as seguintes competências:

- I - Planejar e executar as políticas públicas de Regularização Fundiária Urbana de Interesse Social - Reurb-S no Município;
- II - Organizar e promover as políticas públicas de Regularização Fundiária Urbana de Interesse Específico - Reurb-E no Município;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



III - Executar as políticas públicas de Regularização Fundiária Urbana aplicável aos núcleos consolidados anteriores a dezembro de 1979 - Reurb Inominada.

IV - Promover a gestão das praias;

V - Exercer outras atividades correlatas compatíveis em razão de sua natureza jurídica.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Planejamento (SEPLAN) é a principal coordenadora do planejamento estratégico municipal, em âmbito amplo. Suas atribuições são:

I - Coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal em articulação com as demais secretarias;

II - Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;

III - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;

IV - Coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais;

V - Elaborar, acompanhar e avaliar as peças orçamentárias;

VI - Viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;

VII - Definir, implementar, coordenar e executar as políticas públicas em tecnologia da informação;

VIII - Exercer outras atividades correlatas compatíveis em razão de sua natureza jurídica.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Obras - SEO é a responsável por planejar, desenvolver, controlar e executar as atividades inerentes à construção de obras públicas em geral.

Tem como atribuições:

I - Atuar na fiscalização de contratos para execução de projetos viários, sistemas de drenagem, pavimentação, geotecnia e geometria de vias;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- II - Prestar esclarecimentos e analisar solicitações de terceiros;
- III - Fiscalizar os contratos de obras de construção e recuperação de infraestrutura do Município de São Sebastião;
- IV - Projetar, programar, executar e fiscalizar a construção de edifícios públicos;
- V - Examinar o planejamento de obras e serviços que venham a se desenvolver nas vias e logradouros públicos no Município de São Sebastião;
- VI - Organizar o cadastro de instalações e equipamentos existentes;
- VII - Promover a fiscalização da execução de obras de drenagem, sistemas viários, e recuperações estruturais;
- VIII - Promover a fiscalização e acompanhamento de obras de macrodrenagem, que consistem na construção de galerias;
- IX - Promover no Município obras em articulação com as demais secretarias;
- X - Exercer outras atividades compatíveis correlatas em razão de sua natureza jurídica.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 27. A organização administrativa de pessoal do Município de São Sebastião, conforme organogramas do anexo I, será regida pelas disposições desta Lei, sem prejuízo à legislação trabalhista vigente e ao Estatuto dos Servidores Municipais.

Parágrafo único. Os cargos e funções em confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, com a ressalva daqueles que obrigatoriamente devam ser ocupados por servidores efetivos, obedecerão a organização administrativa desta lei.

Art. 28. Ficam destinados, no mínimo, 15% (quinze por cento) dos cargos criados em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, aos servidores de carreira, do quadro efetivo, do Município de São Sebastião.

Parágrafo único. O cálculo da reserva de 15% (quinze por cento) de que trata o *caput* incidirá sobre os cargos em comissão efetivamente ocupados.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 29. Fica criado e estruturado o Gabinete do Prefeito, bem como os cargos, funções e estrutura para sua operacionalização, conforme esta seção.

Art. 30. Da Chefia de Gabinete.

Parágrafo único. O Chefe de Gabinete tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- I - Promover a assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atividades político/administrativas;
- II - Executar e exercer a direção da execução das atribuições previstas para o Gabinete do Prefeito;
- III - Despachar diretamente com o Prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, supervisionar sua execução e controlar os resultados;
- IV - Responsabilizar-se pela observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do Gabinete do Prefeito;
- V - Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do Prefeito e aqueles para os quais recebe delegação de competência;
- VI - Responsabilizar-se pela supervisão do cumprimento do Plano de Governo Municipal;
- VII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 31. Da Controladoria Interna.

§ 1º O Auditor do Controle Interno, subordinado diretamente ao Prefeito, tem as seguintes atribuições:

- I - Assessorar o Prefeito no planejamento, na elaboração e na promoção das auditorias internas, visando a prevenção de irregularidades administrativas;
- II - Assessorar o Prefeito na avaliação permanente, por meio de auditorias, da confiabilidade, da regularidade e da tempestividade dos registros das informações;
- III - Assessorar o Prefeito na avaliação permanente, por meio de auditorias, da eficiência, da efetividade, da eficácia e da economicidade dos atos e ações administrativas do município;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



IV - Assessorar o Prefeito, os Secretários Municipais e os órgãos de controle externo nas deliberações decorrentes das conclusões das auditorias promovidas, especialmente visando à correção e ao aperfeiçoamento das ações administrativas;

V - Assessorar o Prefeito na fiscalização do cumprimento e da implementação, pelos órgãos da Prefeitura, das medidas recomendadas;

VI - Cientificar as demais Secretarias acerca das conclusões das auditorias promovidas, visando o aperfeiçoamento dos procedimentos internos;

VII - Assessorar e subsidiar os membros dos órgãos de fiscalização externa quando das suas visitas e auditorias, reportando as ocorrências que julgar convenientes;

VIII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

§ 2º O cargo de Auditor de Controle Interno é de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, reservado a servidor do quadro efetivo com ensino superior completo, no curso de Administração, Ciência Contábeis ou Direito.

Art. 32. Da Assessoria Especial.

Parágrafo único. O Assessor Especial tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar diretamente o Prefeito na representação institucional do Município perante órgãos federais, estaduais e outros municípios;

II - Assessorar diretamente o Prefeito no acompanhamento dos assuntos de interesse do Município de São Sebastião junto a órgãos públicos, da administração direta ou indireta, da União, dos Estados e dos Municípios;

III - Assessorar diretamente o Prefeito no relacionamento do Executivo com a Câmara Municipal e com os Vereadores;

IV - Assessorar politicamente o Prefeito em todas as relações institucionais de interesse do município;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



V - Assessorar diretamente o Prefeito no estreitamento das relações do Executivo com o Legislativo, recebendo requerimentos críticos e sugestões, dando-lhes o devido encaminhamento;

VI - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 33. Da Secretaria Executiva.

Parágrafo único. O Secretário Executivo tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar no gabinete na articulação, planejamento e acompanhamento das execuções de políticas, projetos e programas de interesse do governo;

II - Assessorar o gabinete no acompanhamento e integração das ações governamentais com as demais secretarias;

III - Assessorar o gabinete na definição de sua agenda política-institucional;

IV - Assessorar o gabinete do Prefeito nos assuntos relacionados à sua comunicação;

V - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 34. Da Assessoria de Gabinete.

Parágrafo único. O Assessor de Gabinete tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o chefe de gabinete no atendimento político-institucional da população, ouvindo suas demandas, dando-lhes o devido encaminhamento e acompanhando sua tramitação;

II - Assessorar o chefe de gabinete na implementação e fiscalização da execução do plano de Governo e das metas municipais estabelecidas;

III - Assessorar o chefe de gabinete na interlocução política com as demais secretarias;

IV - Assessorar o chefe de gabinete na supervisão do cumprimento do Plano de Governo pelos Secretários Municipais;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



V - Assessorar o chefe de gabinete na avaliação política da urgência e da relevância dos pedidos de agendas de compromissos políticos-institucionais e externos;

VI - Assessorar o chefe de gabinete na resposta às mensagens recebidas através dos canais institucionais de atendimento da Prefeitura;

VII - Assessorar o chefe de gabinete no acompanhamento da rotina administrativa dos expedientes do gabinete, atendendo aos prazos das respostas.

VIII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 35. Da Chefia de Divisão da Coordenadoria Municipal da Mulher.

Parágrafo único. A Chefia de Divisão da Coordenadoria Municipal da Mulher tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar diretamente o Gabinete do Prefeito e o amplo contato com as autoridades locais e organizações regionais que se envolvam com o tema de que cuida esta lei, bem como a apresentação ao Gabinete do Prefeito de relatório mensal pormenorizado da sua atuação e dos eventos de que tiver conhecimento, nos limites de suas atribuições, e propõe soluções viáveis;

II - Assessorar nas ações políticas relativas à condição de vida da mulher e ao combate aos mecanismos de subordinação e exclusão, que sustentam a sociedade discriminatória, visando à promoção da cidadania feminina e a igualdade entre os gêneros;

III – Assessorar as equipes designadas no apoio e assistência ao diálogo e ao debate com a sociedade e com os movimentos sociais no Estado, por meio de realização de fóruns regionais para articulação de ações e recursos em políticas de gênero, bem como participa de fóruns, encontros, reuniões, seminários e outros eventos que abordem questões relativas à mulher;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



IV – Assessorar na articulação com diferentes órgãos do Governo em programas dirigidos à mulher, com temas do seu interesse, que envolvam saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, agricultura, raça, etnia e comunicação;

V – Assessorar na formatação e desenvolvimento dos programas de capacitação, formação e conscientização da comunidade;

VI – Assessorar o Prefeito Municipal em questões que digam respeito aos direitos e amparo da mulher;

VII – Assessorar no acompanhamento do cumprimento da legislação relativa aos direitos da mulher e orienta o encaminhamento a quem de representações relativa à discriminação da mulher;

VIII – Assessorar na realização de estudos, de diagnósticos, de pesquisas com vistas à formação de banco de dados relativos à situação da mulher na sociedade;

IX – Assessorar na interlocução para intercâmbio com instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras envolvidas no tema e nos limites da lei complementar 174/2014;

X – Chefiar as equipes de servidores nas ações e projetos específicos relativos às políticas voltadas à mulher;

XI – Exercer outras atividades correlatas designadas em razão de sua confiança.

Art. 36. Da Assessoria Técnica Administrativa da Coordenadoria Municipal da Mulher.

Parágrafo único. A Assessoria Técnica Administrativa da Coordenadoria Municipal da Mulher tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar diretamente o Chefe de Divisão da Coordenadoria Municipal da Mulher na implementação da políticas municipais de atendimento as mulheres;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



II – Assessorar na promoção, integração e interação das políticas municipais de educação, de saúde, segurança, desenvolvimento econômico e social em parceria com o Conselho Municipal da Mulher e o Fundo Social de Solidariedade;

III - Assessorar as secretarias municipais no estabelecimento e revisão dos fluxos de atendimento e atenção à mulher, respeitadas as faixas etárias, as especificidades microrregionais e oferta de serviços;

IV - Assessorar na interlocução com as entidades parceiras que prestam o atendimento voluntário à mulheres;

V – Assessorar na formatação e consolidação de projetos voltados ao desenvolvimento e promoção dos direitos e garantias das mulheres;

VI – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 37. Da Chefia de Divisão Administrativa.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão Administrativa tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar as equipes designadas nas atividades administrativas no Gabinete;

II - Assessorar o chefe de gabinete na supervisão das rotinas de limpeza, manutenção e reparos do gabinete e do paço municipal, em razão de sua confiança;

III - Chefiar as atividades de controle dos estoques dos materiais necessários à rotina do gabinete, em articulação com o Almoxarifado Central, a fim de que não ocorram prejuízos às rotinas de trabalho;

IV - Assessorar o chefe de gabinete no controle do consumo sustentável dos materiais do gabinete, evitando desperdício, definindo diretrizes e fiscalizando o cumprimento das mesmas;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



V - Assessorar o chefe de gabinete no controle das contas de gastos de consumo e contratações no Gabinete;

VI - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 38. Da Chefia de Divisão de Cerimonial.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Cerimonial tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar as equipes nas atividades de agendamento, organização, coordenação, realização e promoção dos eventos político-institucionais, especialmente cerimônias, inaugurações e celebrações de datas comemorativas e de festividades do calendário oficial do município de São Sebastião;

II - Assessorar o Prefeito no recebimento de autoridades, personalidades e visitas institucionais;

III - Assessorar o Prefeito nas atividades de cerimonial;

IV - Assessorar o Prefeito na definição e cumprimento de regras de etiqueta institucional para cumprimento da liturgia;

V - Assessorar o Prefeito no diálogo com as demais secretarias e órgãos para cumprimento das agendas conforme orientações do Gabinete;

VI - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 39. Da Assessoria de Relações Públicas.

Parágrafo único: O Assessor de Relações Públicas tem as seguintes atribuições:

I – Assessorar a respectiva chefia na interlocução com órgãos, instituições e lideranças nas demandas de relações públicas relacionadas diretamente ao Gabinete do Prefeito;

II – Assessorar no diálogo com as demais secretarias para formatação de informativos relacionados às relações institucionais;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- III – Assessorar na comunicação das agendas oficiais do Prefeito aos órgãos de mídia;
- IV - Assessorar no planejamento das atividades de cerimonial, especialmente nas relações com os órgãos de mídia.
- V – Exercer outras atividades delegadas em razão de sua confiança.

Art. 40. Da Chefia de Divisão de Expediente.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Expediente tem as seguintes atribuições:

- I - Chefiar as equipes no Gabinete do Prefeito nas atividades de recebimento dos documentos que estiverem em seu nome, promovendo seu registro e encaminhamento;
- II - Assessorar o Prefeito no controle dos expedientes, dos seus prazos, dos subsídios necessários às respectivas áreas da Prefeitura e do acompanhamento das respostas às solicitações dentro dos prazos assinalados e de acordo com seu conteúdo;
- III - Chefiar as equipes nas atividades de rotina de trâmites, estabelecendo as rotinas dos fluxos dos documentos do gabinete, acompanhando sua estrita execução;
- IV - Assessorar o Prefeito, o Chefe de Gabinete, os Assessores Especiais e os Assessores de Gabinete nos protocolos, despachos, formatação e redação de documentos do gabinete, públicos e sigilosos, em razão da sua confiança;
- V - Assessorar o Prefeito na promoção de estudos, planos e projetos a serem implementados de desburocratização da Prefeitura Municipal, a partir da análise das rotinas administrativas;
- VI - Assessorar o Prefeito organizando os despachos, atendendo aos prazos e às prioridades, definidas no plano de gestão municipal;
- VII- Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 41. Assessoria de Assuntos Legislativos.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Parágrafo único. O Assessor de Assuntos Legislativos tem as seguintes atribuições básicas:

I – Assessorar a respectiva divisão no trâmite de assuntos administrativos relacionados às demandas da Câmara Municipal;

II – Assessorar no controle dos fluxos e cronogramas de entradas e saídas de processos, procedimentos e expedientes oriundos do legislativo;

III – Assessorar na interlocução com as demais secretarias para cumprimento dos prazos legais de respostas e envios nos assuntos relacionados às questões legislativas;

IV - Assessorar na consolidação de projetos de instrumentos legislativos em razão de sua confiança;

V – Exercer outras atividades delegadas compatíveis em razão de sua confiança.

Art. 42. Da Chefia de Divisão de Imprensa.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Imprensa tem as seguintes atribuições básicas:

I – Chefiar as atividades de relacionamento com os órgãos de imprensa nos assuntos relacionados ao Gabinete; em sincronismo com as diretrizes de comunicação da Secretaria de Governo;

II – Assessorar na formatação de respostas e informativos institucionais relacionados nas demandas de políticas públicas diretamente relacionadas ao Gabinete;

III – Assessorar na interlocução com as demais secretarias na compilação de dados e informações para formatação dos atendimentos de imprensa;

IV – Assessorar no desenvolvimento do material encaminhado ao Departamento de Comunicação no que tange aos assuntos do Gabinete;

V – Exercer outras atividades delegadas compatíveis em razão de sua confiança.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 43. Da Assessoria de Mídias Digitais.

Parágrafo único. O Assessor de Mídias Digitais tem as seguintes atribuições básicas:

- I – Assessorar a respectiva chefia na identificação de demandas de comunicação, especialmente dúvidas e questionamentos dos munícipes de São Sebastião, nas mídias digitais;
- II – Assessorar na formatação de respostas e informativos de interesse institucional com linguagem específica para mídias digitais;
- III – Assessorar na identificação de setores críticos sociais em mídias digitais para formatação de planos e diretrizes de governo;
- IV – Assessorar no atendimento aos órgãos de comunicação especializados em mídias digitais nos assuntos relacionados ao Gabinete;
- V – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 44. Da Assessoria de Gestão de Políticas Públicas.

Parágrafo único. O Assessor de Políticas Públicas tem as seguintes atribuições:

- I - Assessorar o Prefeito na fiscalização, em campo, da fiel execução das diretrizes estabelecidas no plano de governo, bem como de todos os planos municipais, tais como de ensino, de saúde, ambiental, de serviços públicos, de mobilidade, dentre outros;
- II - Assessorar o Prefeito na coleta, em campo, das informações, dados e reivindicações da população, bem como do atendimento das demandas pelo plano de governo e pelas políticas públicas municipais;
- III - Assessorar o Prefeito na articulação política com lideranças locais, bem como na realização das audiências públicas previstas em lei e outras que forem designadas;
- IV - Assessorar o Prefeito mediante a elaboração de relatórios dos principais problemas de cada pasta da Prefeitura, constatados em toda a extensão do município, visando o

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



aperfeiçoamento dos serviços públicos prestados e a melhoria da qualidade de vida das pessoas;

V – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 45. Da Presidência do Fundo Social.

§1º O Presidente do Fundo Social tem as seguintes atribuições:

I - Dirigir as políticas públicas voltadas à solidariedade no município;

II - Assessorar o Prefeito na definição e na implementação do Plano Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, que consiste nas ações do município voltadas ao atendimento de pessoas em situação de vulnerabilidade, e no desenvolvimento e promoção de ações sociais e de solidariedade;

III - Assessorar o Prefeito na definição das políticas públicas municipais de atendimento às pessoas carentes e em situação de risco;

IV - Assessorar o Prefeito na definição do calendário, na promoção dos eventos e das campanhas de engajamento da sociedade nas ações sociais do município e visando a arrecadação de doações;

V - Assessorar o Prefeito na organização, no recebimento, controle, inventário e distribuição das doações recebidas;

VI - Assessorar o Prefeito na representação do município nos eventos sociais federais, estaduais e de outros municípios.

§ 2º A função de Presidente do Fundo Social é de alta relevância pública e para todos os fins não remunerada.

Art. 46. Da Chefia de Divisão de Planejamento, Administração e Financeiro do Fundo Social.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Planejamento, Administração e Financeiro do Fundo Social tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar as equipes no planejamento e na organização administrativa e financeira do Fundo Social visando o equilíbrio das contas e o cumprimento das diretrizes institucionais de governo;

II - Assessorar na interlocução e na obtenção das informações necessárias junto a órgãos internos e externos nos assuntos pertinentes à promoção social no município de São Sebastião;

III - Chefiar as atividades de organização e compilação os dados necessários ao planejamento administrativo e financeiro do Fundo;

IV - Assessorar na definição das regras e diretrizes administrativas e financeiras do fundo;

V - Assessorar o Prefeito e o Presidente do Fundo Social na organização financeira e administrativa da promoção de eventos e campanhas de engajamento da sociedade nas ações sociais do município e visando a arrecadação de doações;

VI - Chefiar as equipes nas atividades de recebimento, controle, inventário, armazenamento e distribuição das doações recebidas, definindo diretrizes e fiscalizando o cumprimento das mesmas;

VII - Assessorar o Prefeito e o Presidente do Fundo Social na organização financeira e administrativa da representação do município nos eventos sociais federais, estaduais e de outros municípios;

VIII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 47. Da Assessoria de Políticas Sociais.

Parágrafo único. O Assessor de Políticas Sociais tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- I – Assessorar no fundo social do Município de São Sebastião na identificação de setores que necessitam de assistência em razão de condição de vulnerabilidade;
- II – Assessorar na formatação de plano e diretrizes para o cumprimento das políticas públicas sociais no Município de São Sebastião;
- III – Assessorar nos atendimentos aos munícipes, especialmente na coordenação das ações sociais e interlocução necessária para a execução das mesmas;
- IV – Assessorar na interlocução com as secretarias municipais para formatação de planos para ações intersetoriais sociais e de solidariedade;
- V – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV

Art. 48. Fica criada e estruturada a Secretaria Municipal de Governo, bem como os cargos, funções e estrutura para sua operacionalização, conforme esta seção.

Art. 49. Da Secretaria Municipal de Governo.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Governo tem as seguintes atribuições:

- I - Promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os munícipes, entidades e órgãos públicos e privados e autoridades, federais, estaduais e municipais nos assuntos relacionados à pasta;
- II - Representar oficialmente o Prefeito, diante da sua impossibilidade e por sua designação;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- III - Assessorar o Prefeito na interlocução com os demais Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico, bem como no repasse das diretrizes governamentais e da administração, definidas pelo gabinete para estrito cumprimento dos instrumentos de planejamento municipal;
- IV - Dirigir os servidores do gabinete e da Secretaria do Governo no atendimento e acompanhamento, nas repartições municipais, no andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- V - Assessorar o Prefeito e responder administrativamente pela formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito, zelando pela sua correção;
- VI - Assessorar o Prefeito na promoção e na coordenação dos atos de publicidade institucional em atenção aos limites de gastos fixados pela lei;
- VII - Dirigir, chefiar e responder administrativamente pelos atos de preparação e de expedição de circulares, decretos, portarias, bem como determinações e instruções emanadas pelo Prefeito;
- VIII - Responder e supervisionar em articulação com os demais órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;
- IX - Supervisionar, chefiar, organizar e promover a publicação do Diário Oficial Eletrônico do Município;
- X - Articular, em conjunto com outros setores da municipalidade, as solenidades da Prefeitura;
- XI - Dirigir e promover a articulação institucional com outros órgãos internos e externos, fomentando e proporcionando sua realização;
- XII - Chefiar e promover a organização da história do município, supervisionando a organização dos arquivos dos recortes de jornais, publicações e outros assuntos de interesse da Prefeitura;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XIII - Chefiar a assessoria de imprensa do município e promover a cobertura jornalística institucional das atividades, dos atos públicos e do noticiário das atividades de interesse público por ela realizada;

XIV - Chefiar os assessores do gabinete na promoção e na articulação da assessoria parlamentar;

XV - Chefiar os assessores e servidores do gabinete do Prefeito em conjunto com o Chefe de Gabinete;

XVI - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 50. Da Secretaria Adjunta de Governo.

Parágrafo único. O Secretário Adjunto de Governo tem as seguintes atribuições:

I - Substituir o Secretário Municipal nos seus impedimentos legais;

II - Assessorar o Secretário na sua representação e também na representação eventual do Município perante autoridades e órgãos, públicos e privados, de todas as esferas;

III - Substituir e assessorar o Secretário Municipal em todas as suas funções, quando em sua falta, delegado ou ausência;

IV - Assessorar o Secretário e o Prefeito na direção das políticas públicas e nas articulações governamentais de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, inclusive com órgãos internos e externos, visando a implementação e a execução do plano de gestão municipal;

V - Assessorar o Prefeito e o Secretário na direção e chefia de todas as ações municipais de definição, modificação e implementação das políticas de governo;

VI - Assessorar o Prefeito e o Secretário na formulação, implementação, avaliação e modificação das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento político-institucional do município;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VII - Dirigir e supervisionar a promoção e a articulação da assessoria parlamentar;

VIII - Substituir o Secretário, quando necessário;

IX - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 51. Da Ouvidoria Geral.

§1º O Ouvidor Geral tem as seguintes atribuições:

I - Dirigir, coordenar e orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

II - Receber e deliberar a respeito das manifestações e reclamações relativas à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

III - Diagnosticar e propor a adoção de medidas e rotinas administrativas visando a correção e a prevenção de falhas e omissões pela inadequada prestação dos serviços públicos;

IV - Supervisionar a elaboração de estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

V - Identificar e sugerir a implementação de padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal, especialmente nos termos das diretrizes de governo;

VI - Propor ao Secretário medidas legislativas ou administrativas, visando corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;

VII - Promover e articular a capacitação e os treinamentos relacionados às atividades de ouvidoria;

VIII - Implementar e dirigir a atividade de ouvidoria no Município.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



§ 2º O Cargo de Ouvidor Geral é de livre nomeação e exoneração do Prefeito, devendo ser ocupado exclusivamente por servidor do quadro efetivo.

Art. 52. Da Chefia de Secretaria.

Parágrafo único. O Chefe de Secretaria tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na definição, elaboração, modificação, implementação e fiscalização das diretrizes das políticas públicas, administrativas, governamentais e de pessoal da pasta;

II - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na elaboração e no exame dos expedientes internos da pasta;

III - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto nas audiências e nas representações do município na respectiva área da secretaria em todas as instituições e órgãos, públicos e privados;

IV - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na coordenação e chefia das atividades administrativas da pasta, especialmente na interlocução com as demais diretorias e secretarias;

V - Promover e assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na interlocução e no relacionamento entre as diretorias e divisões da secretaria nos assuntos institucionais;

VI - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na sua interlocução com as secretarias e órgãos da Prefeitura para consolidação e andamento dos planos institucionais;

VII - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na avaliação política da urgência e da relevância dos pedidos de agendas de compromissos políticos-institucionais, internos e externos;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VIII - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na resposta às mensagens recebidas através dos canais institucionais de atendimento da Prefeitura, de acordo com as diretrizes governamentais;

IX - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no acompanhamento da rotina administrativa dos expedientes da pasta, na definição das diretrizes sob prazos e respostas, fiscalizando o cumprimento das mesmas pelas demais diretorias;

X - Assessorar no acompanhamento da agenda do Secretário, do Secretário Adjunto e do Prefeito, quando necessário, compatibilizando os compromissos institucionais com os despachos e atividades do expediente interno;

XI - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no controle da frequência e na correição dos funcionários da pasta;

XII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 53. Da Diretoria de Assuntos Portuários.

Parágrafo único. O Diretor de Assuntos Portuários tem as seguintes atribuições:

I - Dirigir a articulação dos assuntos de interesse da Prefeitura junto aos órgãos portuários;

II - Dirigir o diálogo com órgãos municipais, estaduais e federais relacionados aos assuntos portuários e reflexos ao tema, especialmente ambientais, trabalho e emprego e infraestrutura;

III - Promover, em articulação com os demais órgãos e secretarias municipais a compilação de dados e informações para as demandas relacionadas ao tema porto em consonância com as políticas de governo;

IV - Sugerir projetos de lei de interesse municipal relacionados às demandas de promoção da atividade portuária conforme as diretrizes de governo;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



V - Assessorar as secretarias e o gabinete do Prefeito na articulação e diálogo com os órgãos e categorias em termos de assuntos de porto;

VI – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 54. Da Chefia de Divisão de Relação com o Porto Organizado.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Relação com Porto Organizado tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Secretário e o Gabinete do Prefeito nas demandas relacionadas ao Porto Organizado de São Sebastião;

II - Chefiar as atividades na secretaria com relação às tarefas e projetos referentes ao Porto Organizado de São Sebastião;

III - Assessorar na compilação de dados e informações para formulação de projetos de interesse público, conforme as diretrizes de Governo;

IV - Assessorar na criação de projetos para cumprimento das metas de Governo no que tange os assuntos pertinentes ao Porto Organizado de São Sebastião;

V - Assessorar a Secretaria de Governo no atendimento das autoridades, empresas, órgãos e cidadãos em assuntos do Porto Organizado de São Sebastião;

VI – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 55. Da Chefia de Divisão de Desenvolvimento do Petróleo e Gás.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Desenvolvimento do Petróleo e Gás tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Secretário e o Gabinete do Prefeito nas demandas relacionadas às atividades e empreendimentos de Petróleo e Gás no Município de São Sebastião;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



II - Chefiar as atividades na secretaria nas tarefas e projetos referentes ao desenvolvimento de critérios públicos na atividade dos empreendimentos no município de São Sebastião relacionados ao Petróleo e Gás;

III - Assessorar na compilação de dados e informações para formulação de projetos de interesse público conforme as diretrizes de Governo voltadas ao controle, expansão e aprimoramento das atividades de Petróleo e Gás voltadas à proteção do meio ambiente sustentável e geração de emprego e renda no município de São Sebastião;

IV - Assessorar na criação de projetos para cumprimento das metas de Governo no que tange aos assuntos pertinentes ao Petróleo e Gás no município;

V - Assessorar a Secretaria de Governo no atendimento dos assuntos relacionados ao atendimento de autoridades, empresas, órgãos e cidadãos pertinentes ao tema Petróleo e Gás;

VI – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 56. Da Assessoria de Políticas do Porto e Petróleo e Gás.

Parágrafo único. O Assessor de Políticas do Porto e Petróleo e Gás tem as seguintes atribuições:

I – Assessorar a respectiva chefia hierárquica nas relações de políticas públicas com as institucionais voltadas às atividades do Porto Organizado de São Sebastião e Petróleo e Gás;

II – Assessorar na formatação de novos planos e diretrizes para fomento das atividades sustentáveis de porto e petróleo e gás no município, especialmente voltadas para geração de emprego e renda;

III – Assessorar na criação de projetos de lei para atualização da legislação local relacionada às atividades portuárias e de petróleo e gás, especialmente em articulação com as Secretarias de Meio Ambiente e da Fazenda;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





IV – Assessorar no diálogo com as autoridades das instituições portuárias;

V – Exercer outras funções compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 57. Da Chefia de Divisão de Comunicação Social.

Parágrafo único. O Chefe de Comunicação Social tem as seguintes atribuições:

I – Chefiar as equipes designadas na articulação com os demais setores e secretarias responsáveis pelo atendimento às demandas da imprensa, especialmente, o relacionamento com os órgãos de mídia;

II – Chefiar as equipes nas tarefas de respostas aos meios de comunicação por meio de peças institucionais, das quais dará conferência e aprovação;

III – Chefiar as equipes nas atividades de divulgação das notícias de interesse público em cumprimento aos princípios da publicidade e da transparência, consolidando o formato das peças institucionais, das quais dará conferência e aprovação;

IV – Chefiar as atividades de articulação das equipes com as demais secretarias para compilação de dados oficiais para formatação das respostas institucionais;

V - Exercer outras atividades delegadas em razão de sua confiança.

Art. 58. Da Chefia de Divisão de Comunicação Visual.

Parágrafo único. O Chefe de Comunicação Visual tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar na Secretaria de Governo os assuntos de organização e criação da comunicação visual da Prefeitura;

II - Assessorar na criação de marcas, peças de arte, layouts e designs conforme as informações necessárias para divulgação nos meios de comunicação;

III - Assessorar na criação do manual de identidade visual para fiel respeito e cumprimento das marcas de identidade do município;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



IV - Assessorar as secretarias na criação de *design* nas peças publicitárias para promoção de assuntos de interesse público;

V - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 59. Da Chefia de Divisão de Mídias Digitais.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Mídias Digitais tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar a Secretaria de Governo nos atendimentos ao público advindos das plataformas digitais;

II - Assessorar a Secretaria de Governo na formatação das publicidades institucionais para veiculação nas plataformas digitais;

III – Chefiar as equipes no controle, alimentação dos canais digitais institucionais;

IV - Chefiar as equipes nos estudos, projetos e consolidação das atividades nas mídias digitais institucionais da Prefeitura de São Sebastião;

V – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 60. Da Chefia de Divisão de Publicidade Oficial.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Publicidade Oficial tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar a Secretaria de Governo no desenvolvimento do relacionamento com as instituições de mídia no que tange à autorização de veiculação, recebimento de mapas de exibição e ordens de pagamento, conferindo-os,

II – Chefiar as equipes na articulação com as demais secretarias no planejamento das estratégias de veiculação das peças institucionais do município de São Sebastião;

III – Chefiar as equipes nas atividades de compilação de dados, estudos e formatações de planos de mídias;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



IV - Assessorar a Secretaria de Governo na formatação e consolidação das estratégias da publicidade oficial;

V – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 61. Da Assessoria de Comunicação Social.

Parágrafo único. O Assessor de Comunicação Social tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar, em articulação com os demais setores e secretarias, os servidores públicos municipais responsáveis pelo atendimento às demandas da imprensa, coordenando especialmente o relacionamento com os órgãos de mídia;

II - Assessorar as secretarias nas respostas às demandas dos meios de comunicação, de acordo com as diretrizes governamentais e planos municipais das respectivas áreas, na formatação da resposta institucional;

III - Assessorar os setores das secretarias, na divulgação das notícias de interesse público em cumprimento aos princípios da publicidade e da transparência;

IV – Assessorar na Secretaria de Governo, em articulação com as demais secretarias, a compilação de dados oficiais para divulgação na imprensa;

V - Exercer outras atividades delegadas em razão de sua confiança.

Art. 62. Da Diretoria de Departamento de Assuntos Parlamentares.

Parágrafo único. O Diretor de Departamento de Assuntos Parlamentares tem as seguintes atribuições:

I - Dirigir a articulação dos assuntos da Prefeitura junto aos parlamentares da Câmara Municipal;

II - Dirigir, conforme determinações do Secretário e do Gabinete do Prefeito, as demandas requisitadas da Câmara Municipal, formatação de informações e formalização das respostas com articulação nos demais setores e outras Secretarias Municipais;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



III - Sugerir e assessorar na formatação de projetos de lei conforme as demandas públicas em consonância com as diretrizes de governo;

IV - Dirigir na Secretaria de Governo o controle de fluxo e documento relacionados aos assuntos parlamentares, baixando normatizações e ordens de serviços relacionados ao tema, conforme as diretrizes de políticas fixadas pelo Secretário;

V – Assessorar no relacionamento com parlamentares municipais, estaduais ou federais, os assuntos relacionados ao município;

VI - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 63. Da Chefia de Divisão de Convênios e Captação de Recursos.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Convênios e Captação de Recursos tem as seguintes atribuições:

I – Assessorar na propositura de novos projetos para captação de recursos e convênios;

II - Assessorar a Secretaria de Governo, Gabinete do Prefeito e demais secretarias na articulação com órgãos municipais, estaduais, federais empresas públicas, autarquias e outras organizações, na captação de recursos e formulação de convênios para a municipalidade;

III - Assessorar em articulação com as demais secretarias o atendimento das demandas relacionadas aos Convênios e Captação de recursos, na formulação de respostas, compilação de informações e dados, conforme as diretrizes de governo;

IV - Chefiar na Secretaria de Governo as prestações de contas relacionadas aos convênios e captação recursos, no controle de prazos e fluxos de documentos necessários;

V - Chefiar na Secretaria de Governo as atividades de formatação e consolidação de planos e projetos para formalização de convênios;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





VI – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 64. Da Assessoria de Convênios e Captação de Recursos.

Parágrafo único. O Assessor de Convênios e Captação de Recursos tem as seguintes atribuições:

I – Assessorar a respectiva chefia hierárquica na captação de informações, dados e compilações para formatação de novos projetos voltados à captação de recursos e convênios;

II – Assessorar na interlocução com órgãos e instituições nos diálogos relacionados a novas fontes de recursos e convênios em benefício do município de São Sebastião;

III – Assessorar no diálogo e providências relacionados à captação de novas emendas parlamentares;

IV – Assessorar nas atividades de prestações de contas relacionadas aos convênios e captação recursos, no controle de prazos e fluxos de documentos necessários, especialmente na articulação com as secretarias para consolidação.

V – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 65. Da Chefia de Divisão de Apoio Legislativo.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Apoio Legislativo tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar as equipes nas atividades de controle de fluxos e documentos nos assuntos pertinentes à atividade legislativa, em especial na articulação com as demais secretarias;

II - Chefiar, baseada nas diretrizes de governo, o cumprimento das ordens de serviços relacionadas ao tema;

III - Chefiar o controle, formatação e envio de respostas aos questionamentos e requerimentos formulados pela Câmara dos Vereadores;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



IV - Chefiar e coordenar, em articulação com as demais secretarias, o trâmite interno entre órgãos municipais, dos documentos e processos relacionados às demandas legislativas na municipalidade;

V - Exercer outras atribuições delegadas em razão de sua confiança.

Art. 66. Da Diretoria do Departamento de Fomento à Transparência.

Parágrafo único. O Diretor de Fomento à Transparência tem as seguintes atribuições:

I – Dirigir na Secretaria de Governo a articulação com as demais secretarias as atividades voltadas ao cumprimento das legislações especiais de transparência;

II – Dirigir a articulação com os demais órgãos em ações relativas à transparência, controle interno, inovação e participação social;

III – Dirigir a formatação de planos para capacitação constante aos demais servidores sobre os temas pertinentes à Leis de Acesso à Informação;

IV – Dirigir as atividades de monitoramento, em conjunto com as Ouvidorias instituídas no município, as diretrizes e demandas referentes às Leis de Acesso à Informação;

V - Propor diretrizes, metodologias, mecanismos e procedimentos voltados ao incremento da transparência institucional no âmbito da administração pública municipal, visando à prevenção da malversação dos recursos públicos, à eficiência da gestão e à garantia da moralidade administrativa.

VI – Exercer outras funções compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 67. Da Chefia de Divisão de Gestão de Publicações Oficiais.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Gestão de Publicações Oficiais tem as seguintes atribuições:

I – Chefiar na secretaria as atividades relacionadas às publicações oficiais, especialmente no que tange ao Diário Oficial Eletrônico do Município;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





II – Assessorar na interlocução com as demais secretarias para cumprimento da legislação referente às publicações oficiais;

III – Assessorar na formatação de novas legislações e diretrizes para otimização das políticas de publicação oficial;

IV – Chefiar as equipes nas atividades do desenvolvimento do Diário Oficial Eletrônico do Município, garantindo a sua publicidade nos termos da lei;

V – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 68. Da Assessoria de Promoção à Transparência.

Parágrafo único. O Assessor de Promoção à Transparência tem as seguintes atribuições:

I – Assessorar a respectiva Secretaria de Governo nas articulações com as secretarias nas atividades voltadas ao cumprimento das legislações especiais de transparência;

II – Assessorar na interlocução com órgãos e instituições para avanço das políticas públicas de transparência, controle interno, inovação e participação social no município de São Sebastião;

III – Assessorar na compilação de dados e informações, para formatação de planos para capacitação constante, em articulação com as demais secretarias;

IV - Assessorar na propositura de projetos de lei, planos e ações para cumprimento das políticas de transparência no município de São Sebastião;

V – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SECAD

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 69. Fica criada e estruturada a Secretaria Municipal de Administração, bem como os cargos, funções e estrutura para sua operacionalização, conforme esta seção.

Art. 70. Da Secretaria Municipal de Administração.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Administração tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Prefeito na definição e implantação das diretrizes do plano de gestão da administração municipal;

II - Assessorar o Prefeito na gestão de Pessoas, que compreende a admissão, segurança do trabalho, folha de pagamento, saúde ocupacional e outros temas correlatos;

III - Assessorar o Prefeito nas compras e contratações por meio do Suprimentos, que compreende o Compras, Contratação de Serviços, Estoque e Patrimônio e outros assuntos relacionados;

IV - Assessorar o Prefeito nas políticas de gestão da Administração, que compreende os encargos gerais, protocolo, arquivo central, contratos, planejamento administrativo e financeiro e outros correlatos;

V - Assessorar o Prefeito nos processos licitatórios de todas as secretarias, em seu planejamento e execução;

VI - Exercer outras atribuições compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 71. Da Secretaria Adjunta de Administração.

Parágrafo único. O Secretário Adjunto de Administração tem as seguintes atribuições:

I - Substituir o Secretário Municipal nos seus impedimentos legais;

II - Assessorar o Secretário na sua representação e também na representação eventual do Município perante autoridades e órgãos, públicos e privados, de todas as esferas;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



III - Substituir e assessorar o Secretário Municipal em todas as suas funções, quando em sua falta, delegado ou ausência;

IV - Assessorar o Secretário e o Prefeito na direção das políticas públicas e nas articulações governamentais de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, inclusive com órgãos internos e externos, visando a implementação e a execução do plano de gestão municipal no que corresponde a respectiva secretaria;

V - Assessorar o Prefeito e o Secretário na direção e chefia de todas as ações municipais de definição, modificação e implementação das políticas de governo da respectiva secretaria;

VI - Assessorar o Prefeito e o Secretário na formulação, implementação, avaliação e modificação das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento político-institucional do município nas ações que correspondem à respectiva secretaria;

VII - Substituir o Secretário, quando necessário;

VIII - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 72. Da Chefia de Secretaria.

Parágrafo único. O Chefe de Secretaria tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na definição, elaboração, modificação, implementação e fiscalização das diretrizes das políticas públicas, administrativas, governamentais e de pessoal da pasta;

II - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na elaboração e no exame dos expedientes internos da pasta;

III - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto nas audiências e nas representações do município na respectiva área da secretaria em todas as instituições e órgãos, públicos e privados;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



IV - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na coordenação e chefia das atividades administrativas da pasta, especialmente na interlocução com as demais diretorias e secretarias;

V - Promover e assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na interlocução e no relacionamento entre as diretorias e divisões da Secretaria nos assuntos institucionais;

VI - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na sua interlocução com as Secretarias e órgãos da Prefeitura para consolidação e andamento dos planos institucionais;

VII - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na avaliação política da urgência e da relevância dos pedidos de agendas de compromissos políticos-institucionais, internos e externos;

VIII - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na resposta às mensagens recebidas através dos canais institucionais de atendimento da Prefeitura, de acordo com as diretrizes governamentais;

IX - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no acompanhamento da rotina administrativa dos expedientes da pasta, na definição das diretrizes sob prazos e respostas, fiscalizando o cumprimento das mesmas pelas demais diretorias;

X - Assessorar no acompanhamento da agenda do Secretário, do Secretário Adjunto e do Prefeito, quando necessário, compatibilizando os compromissos institucionais com os despachos e atividades do expediente interno;

XI - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no controle da frequência e na correição dos funcionários da pasta;

XII - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 73. Da Assessoria Especial de Secretaria de Administração.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Parágrafo único: O Assessor Especial da Secretaria de Administração tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar a respectiva secretaria na interlocução político-institucional com as demais secretarias e o Gabinete do Prefeito para consolidação das diretrizes de governo, especialmente na formatação de planos institucionais conjuntos;

II - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto nas relações com órgãos e instituições nos assuntos relacionados à respectiva secretaria;

III - Assessorar na relação com órgãos e instituições para formatação de planos políticos-institucionais que demandem atividade da Secretaria de Administração, especialmente na articulação de tais órgãos e os departamentos internos da respectiva secretaria;

IV - Assessorar a secretaria em estudos para aprimoramento das diretrizes internas visando os procedimentos de desburocratização e otimização das práticas administrativas;

V - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 74. Da Diretoria de Departamento de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. O Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas tem as seguintes atribuições:

I - Definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;

II - Definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;

III - Definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- IV - Dirigir as atividades de gestão dos quadros de pessoal da Administração;
- V - Dirigir as atividades de gestão da folha de pagamento da Administração;
- VI - Assessorar o Secretário na política municipal de gestão de pessoas;
- VII - Dirigir, no âmbito da Administração Direta, o processo de recadastramento do funcionalismo público municipal;
- VIII - Chefiar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;
- IX - Assessorar o Secretário na coordenação de Gestão de Pessoas nos assuntos pertinentes à política salarial;
- X - Assessorar o Secretário na orientação dos órgãos setoriais na elaboração de relatórios de impacto financeiro;
- XI - Chefiar o atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas;
- XII - Oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como orienta os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais, com auxílio da procuradoria, em matéria de pessoal da Administração Direta;
- XIII - Assessorar na atuação integrada dos recursos humanos com os órgãos setoriais da Administração;
- XIV - Dirigir e acompanhar as atividades que fornecem informações relativas à gestão de pessoas em atos do Tribunal de Contas e outros órgãos competentes;
- XV - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

Art.75. Da Chefia de Divisão de Folha de Pagamento.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Folha de Pagamento tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar as equipes no controle de frequência dos servidores, bem como fechamento e cálculo de horas trabalhadas e horas extras, entre outros;

II - Assessorar a diretoria de gestão de pessoas na definição de parâmetros, normas internas e diretrizes relacionado à folha de pagamento;

III - Chefiar as equipes de servidores no controle do fluxo documental e lançamentos para formalização da folha de pagamento;

IV - Assessorar na articulação entre as secretarias para formatação das normas internas relativas aos trâmites de folha de pagamento;

V - Chefiar a equipe de servidores que fornecem informações relativas à folha de pagamento em atos do Tribunal de Contas e outros órgãos competentes;

VI - Executar outras atribuições compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 76. Da Chefia da Divisão de Admissão e Benefícios.

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Admissão e Benefícios tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar a diretoria de gestão de pessoas na definição de normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento anual;

II - Assessorar a diretoria de gestão de pessoas na definição de normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais;

III - Assessorar a diretoria de gestão de pessoas na criação de diretrizes relativas à contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





- IV - Chefiar as equipes na gestão dos quadros de pessoal da Administração;
- V - Assessorar o Secretário na política municipal de gestão de pessoas relacionadas à admissão de pessoal e benefícios previstos em lei aos servidores;
- VI - Assessorar a diretoria de gestão de pessoas no cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público;
- VII - Chefiar o atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de admissão;
- VIII - Oferecer subsídio para a defesa da Municipalidade, em Juízo ou fora dele, bem como orienta, com auxílio da procuradoria, os órgãos setoriais sobre o cumprimento de decisões judiciais em matéria de pessoal da Administração Direta;
- IX - Assessorar a diretoria de recursos humanos na coordenação das equipes nas atividades de registro da vida funcional dos servidores, atualização de registros, entre outros;
- X - Chefiar as equipes que fornecem as informações relativas à admissão e benefícios em atos do Tribunal de Contas e outros órgãos competentes;
- XI - Executar outras atribuições compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 77. Da Chefia de Divisão de Segurança do Trabalho.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Segurança do Trabalho tem as seguintes atribuições:

- I - Chefiar as equipes de segurança do trabalho para ampliação das diretrizes, normas e fiscalização das atividades conforme a regulamentação;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



II - Assessorar a diretoria de gestão de pessoas na formulação de planos e diretrizes de segurança do trabalho;

III - Chefiar o controle do almoxarifado nos itens relacionados à segurança do trabalho para manutenção de quantidade disponível para reposição quando necessário;

IV - Assessorar a diretoria de gestão de pessoas na formulação de termos de referência para aquisição de materiais e contratação de serviços relacionados à segurança do trabalho;

V - Executar outras atribuições compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 78. Da Chefia de Divisão de Saúde Ocupacional.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Saúde Ocupacional tem as seguintes atribuições:

I – Chefiar as equipes nos despachos de expedientes relacionados às questões da saúde ocupacional no município de São Sebastião;

II – Assessorar a respectiva diretoria na formatação e compilação de dados e informações para o avanço das políticas públicas de saúde laboral;

III – Assessorar na articulação com outras Secretarias e a Unidade de Saúde Ocupacional nos assuntos relacionados à saúde do servidor;

IV - Assessorar na formatação e execução de políticas públicas voltadas à saúde do servidor do município de São Sebastião;

V – Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 79. Da Assessoria de Gestão de Pessoas.

§ 1º O Assessor de Gestão de Pessoas tem as seguintes atribuições:

I – Assessorar a respectiva diretoria na interlocução com as demais secretarias e chefias no que tange às políticas públicas de gestão de pessoas no município de São Sebastião;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



II – Assessorar na formatação de planos, diretrizes e normas internas para melhor aplicação das modernas políticas de gestão de pessoas;

III – Assessorar no acompanhamento do cumprimento das normas internas relacionadas à diretoria em razão da sua confiança;

IV – Assessorar na identificação de demandas políticas relacionadas à temática gestão de pessoas para atualização da normatização;

V – Assessorar as respectivas chefias no atendimento dos servidores, orientando-os frente ao cumprimento das normas legais;

VI – Exercer outras atividades delegadas em razão de sua confiança.

§ 2º O cargo de Assessor de Gestão de Pessoas é de livre nomeação e exoneração pelo chefe do executivo, reservado a servidor do quadro efetivo.

Art. 80. Da Diretoria de Departamento de Suprimentos.

Parágrafo único. O Diretor de Suprimentos tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Secretário nas atividades referentes à aquisição e distribuição de material de consumo e contratações;

II - Assessorar o Secretário na formulação de políticas governamentais para padronização das especificações de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;

III - Assessorar o Secretário nos estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;

IV - Assessorar o Secretário na consolidação da programação de compras e contratação de serviços para toda a Prefeitura;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



V - Assessorar o Secretário na consolidação e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

VI - Assessorar o Secretário na coordenação referente às políticas e diretrizes no controle do patrimônio;

VII - Assessorar o Secretário na formulação de termos de referência para aquisição de materiais e contratação de serviços;

VIII - Assessorar o Secretário na definição de padrões, fluxos e normatização na gestão do estoque;

IX - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 81. Da Chefia de Divisão de Gestão de Estoque.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Gestão de Estoque tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar a diretoria de suprimentos na formulação das diretrizes e normas internas para controle e gestão de estoque dos diversos órgãos da prefeitura;

II - Chefiar as equipes de servidores na atividade de controle do estoque, que compreende entrada, catálogo e saída de materiais;

III - Assessorar a diretoria de suprimentos na formulação de estudos para manutenção do estoque de materiais dos órgãos da prefeitura;

IV - Assessorar na interlocução com as demais secretarias para cumprimento das efetivas políticas de gestão de estoque na municipalidade;

V - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 82. Da Chefia de Divisão de Compras.

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Compras tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- I - Chefiar as equipes de servidores nas atividades de compras de materiais para os diversos órgãos da Prefeitura;
- II - Chefiar as equipes de servidores na organização, manutenção e atualização do cadastro de fornecedores;
- III - Chefiar as equipes de servidores na atividade de catálogo e atualização de materiais para os diversos órgãos da a prefeitura;
- IV - Assessorar a diretoria de suprimentos na definição de diretrizes e normas internas para o processamento das compras municipais;
- V - Assessorar a diretoria de suprimentos na elaboração do calendário de compras da Prefeitura;
- VI - Assessorar a diretoria de suprimentos nos estudos e estimativa de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
- VII - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 83. Da Chefia de Divisão de Contratação de Serviços.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Contratação de Serviços tem as seguintes atribuições:

- I - Chefiar as equipes de servidores nas atividades de contratação de serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;
- II - Assessorar a diretoria de suprimentos na definição de diretrizes e normas internas para o processamento das contratações de serviços para os órgãos da Prefeitura;
- III - Assessorar a diretoria de suprimentos na elaboração do calendário de contratação de serviços da Prefeitura;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





IV - Assessorar a diretoria de suprimentos nos estudos e estimativa de requisições de contratações, com base nos balizamentos de preços, para fins do processo de contratação;

V - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 84. Da Chefia de Divisão de Patrimônio.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Patrimônio tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar a diretoria de suprimentos na formulação das diretrizes e normas internas para controle e gestão do patrimônio dos diversos órgãos da prefeitura;

II - Chefiar as equipes de servidores na atividade de controle do patrimônio da prefeitura, que compreende entrada, catálogo, saída e baixa de materiais próprios;

III - Assessorar a diretoria de suprimentos na formulação de estudos para manutenção e renovação do patrimônio órgãos da prefeitura;

IV - Assessorar na interlocução com as demais secretarias para consolidação e cumprimento das políticas do patrimônio na municipalidade;

V - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 85. Da Assessoria de Licitações.

§ 1º O Assessor de Licitações tem as seguintes atribuições básicas:

I – Assessorar a respectiva secretaria nas atividades relacionados aos procedimentos de licitações no município de São Sebastião;

II – Assessorar na interlocução com as demais secretarias para formatação de termos de referência, quantitativos e editais para fiel cumprimento do plano e orientações de governo;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



III - Assessorar na formatação de planos e diretrizes para avanço dos procedimentos do sistema de licitações no município de São Sebastião;

IV - Assessorar no planejamento interno da secretaria, e na interlocução com as demais, para cumprimento dos cronogramas, conforme as demandas de compras e contratações necessárias;

V – Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

§ 2º. O cargo de Assessor de Licitações é de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, reservado a servidor do quadro efetivo.

Art. 86. Da Diretoria de Departamento de Administração.

Parágrafo único. O Diretor de Administração tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Secretário na definição e cumprimento de normas e diretrizes para encargos gerais, protocolo e arquivo centrais, gestão de contratos e planejamento administrativo financeiro;

II - Dirigir as divisões subordinadas no controle de frequência e cumprimento de metas de trabalho de suas respectivas chefias e servidores, conforme as diretrizes de governo;

III - Assessorar o Secretário na formatação de termos de referência para compras e contratação de serviços relacionados ao que compreende suas atividades;

IV - Assessorar o Secretário na interlocução com as demais secretarias e divisões para consolidação do planejamento conjunto das secretarias;

V - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 87. Da Chefia de Divisão de Arquivo Central.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Arquivo Central tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- I - Assessorar a diretoria administrativa na criação de diretrizes e normas internas referentes à organização, recebimento e classificação de documentos encaminhados ao arquivo central;
- II - Determinar normas relativas aos procedimentos de tramitação de processos ao arquivo central;
- III - Chefiar as equipes de servidores lotadas no Arquivo Central no cumprimento da normatização para controle do arquivo próprio;
- IV - Assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;
- V - Aplicar em conjunto com a Comissão de Avaliação de Documentos o plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos para proceder as eliminações dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, de acordo com a regulamentação vigente;
- VI - Receber dos órgãos produtores documentos cujo prazo de guarda em seus arquivos correntes tenham cessado, organizar e elaborar instrumentos de controle do acervo;
- VII - Realizar a transferência dos documentos de valor histórico, probatório e informativo de guarda permanente ao Arquivo Histórico;
- VIII - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 88. Da Chefia de Divisão de Encargos Gerais.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Encargos Gerais tem as seguintes atribuições:

- I - Chefiar a execução da limpeza e conservação das instalações do Paço Municipal;
- II - Assessorar a diretoria administrativa no estabelecimento das normas relativas à entrada e à saída do Paço Municipal, depois de encerrado o expediente;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



III - Assessorar a diretoria administrativa no controle das chaves das dependências do Paço Municipal e na providência de sua abertura e fechamento nos horários regulamentares;

IV - Chefiar as equipes de servidores na análise das contas e elaboração de mapas demonstrativos mensais de consumo de energia elétrica, água, telefone, aluguel de imóveis;

V - Chefiar as equipes nas atividades de portaria, limpeza e manutenção do Paço Municipal;

VI - Chefiar as inspeções periódicas no prédio da Prefeitura para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;

VII - Assessorar a diretoria administrativa no controle dos serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias do Paço Municipal;

VIII - Exercer outras atribuições compatíveis, delegadas em razão de sua função.

Art. 89. Da Chefia de Divisão de Protocolo Central.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Protocolo Central tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar a diretoria administrativa na criação de diretrizes e normas internas referentes à organização, recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as suas diversas unidades;

II - Chefiar as equipes de servidores nas atividades de protocolo central;

III - Chefiar as equipes de servidores nas atividades de registro e controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



IV - Assessorar na interlocução com as demais secretarias para consolidação de planejamento conjunto referente ao protocolo central;

VI - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 90. Da Chefia de Divisão de Contratos.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Contratos tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar a diretoria administrativa na criação de diretrizes e normas internas referentes à organização, fluxograma, e controle de contratos administrativos dos diversos órgãos da prefeitura;

II - Chefiar as equipes de servidores nas atividades de controle dos contratos administrativos celebrados, que engloba a análise de documentos, controle de prazos de validade, renovações, entre outros, dos diversos órgãos da prefeitura;

III - Assessorar a diretoria administrativa nos estudos referentes aos contratos administrativos;

IV- Assessorar na interlocução com as demais secretarias para formatação de planejamento conjunto no que tange às políticas de gestão de contratos;

V - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 91. Da Chefia de Divisão de Planejamento Administrativo e Financeiro.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Planejamento Administrativo e Financeiro tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar a diretoria administrativa na criação de diretrizes e normas internas referentes ao planejamento administrativo e financeiro da Secretaria de Administração;

II - Chefiar as equipes nas atividades administrativas da Secretaria;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





- III - Chefiar as equipes nas atividades de cumprimento das diretrizes de administração e planejamento nos termos das políticas de governo;
- IV - Chefiar na Secretaria de Administração as atividades administrativas internas do órgão;
- V - Assessorar na interlocução com as demais secretarias para formatação de planejamento conjunto para cumprimento das diretrizes de governo;
- VI - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas compatíveis em razão de sua confiança.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 92. Fica criada e estruturada a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, bem como os cargos, funções e estrutura para sua operacionalização, conforme esta seção.

Art. 93. Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos tem as seguintes atribuições:

- I - Dirigir a Secretaria de Assuntos Jurídicos, coordena suas atividades e orienta sua atuação;
- II - Assessorar o Chefe do Executivo no trato de questões jurídicas em geral;
- III - Assistir o Chefe do Executivo no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



IV - Sugerir ao Chefe do Executivo medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;

V – Assessorar na hermenêutica da Lei Orgânica Municipal, das leis e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

VI – Uniformizar a jurisprudência administrativa, para a correta aplicação das leis, prevenir e resolver as controvérsias jurídicas entre os órgãos e entidades da Administração Municipal;

VII - Requisitar, com atendimento prioritário, aos Secretários Municipais, dirigentes de órgãos ou entidades e demais servidores da Administração Municipal, documentos, informações e diligências necessários ao exercício de suas atribuições;

VIII - Autorizar, por escrito, os órgãos sob sua subordinação a transigir, desistir ou deixar de recorrer em juízo quando entender temerário a continuidade da lide;

IX - Editar e praticar os atos normativos ou não, inerentes às suas atribuições;

X - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 94. Da Secretaria Adjunta de Assuntos Jurídicos.

Parágrafo único. O Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos tem as seguintes atribuições:

I - Substituir o Secretário de Assuntos Jurídicos nos seus impedimentos;

II - Representar o município, por delegação do Prefeito e do Secretário, perante autoridades, órgãos públicos e entidades;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



III - Assessorar o Secretário na coordenação, consolidação das diretrizes de governo no município de São Sebastião;

IV - Assessorar o Secretário na coordenação, realização e fiscalização das atividades da Secretaria;

V - Exercer todas as atividades do Secretário nos seus impedimentos, ausência ou por delegação do Prefeito.

Art. 95. Da Chefia de Secretaria.

Parágrafo único. O Chefe de Secretaria tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na definição, elaboração, modificação, implementação e fiscalização das diretrizes das políticas públicas, administrativas, governamentais e de pessoal da pasta;

II - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na elaboração e no exame dos expedientes internos da pasta;

III - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto nas audiências e nas representações do município na respectiva área da secretaria em todas as instituições e órgãos, públicos e privados;

IV - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na coordenação e chefia das atividades administrativas da pasta, especialmente na interlocução com as demais diretorias e secretarias;

V - Promover e assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na interlocução e no relacionamento entre as diretorias e divisões da Secretaria nos assuntos institucionais;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VI - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na sua interlocução com as Secretarias e órgãos da Prefeitura para consolidação e andamento dos planos institucionais;

VII - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na avaliação política da urgência e da relevância dos pedidos de agendas de compromissos políticos-institucionais, internos e externos;

VIII - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na resposta às mensagens recebidas através dos canais institucionais de atendimento da Prefeitura, de acordo com as diretrizes governamentais;

IX - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no acompanhamento da rotina administrativa dos expedientes da pasta, na definição das diretrizes sob prazos e respostas, fiscalizando o cumprimento das mesmas pelas demais diretorias;

X - Assessorar no acompanhamento da agenda do Secretário, do Secretário Adjunto e do Prefeito, quando necessário, compatibilizando os compromissos institucionais com os despachos e atividades do expediente interno;

XI - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no controle da frequência e na correção dos funcionários da pasta;

XII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 96. Da Assessoria de Assuntos Jurídicos.

Parágrafo único. O Assessor de Assuntos Jurídicos tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Secretário na interlocução com as demais secretarias;

II - Assessorar o Secretário nas atividades de análise da compatibilidade do planejamento político-institucional de governo com as exigências legais;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



III - Assessorar o Secretário nas relações políticas-institucionais com órgãos e instituições nos assuntos pertinentes às diretrizes de governo;

IV - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 97. Da Diretoria de Departamento de Proteção ao Consumidor.

Parágrafo único. O Diretor de Departamento de Proteção ao Consumidor tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Secretário na promoção e execução de políticas públicas de proteção ao consumidor no município de São Sebastião conforme as diretrizes de governo;

II - Dirigir as atividades de atendimento aos consumidores na municipalidade nas tratativas com órgãos, empresas e instituições em busca da promoção de melhorias e solução de litígios entre partes e consumidores do município;

III - Promover, no município, a direção dos convênios firmados com o fim das políticas públicas voltadas para os consumidores;

IV - Dirigir a execução das políticas públicas para promoção da educação e informação de fornecedores e consumidores, prevendo o consumo sustentável no município;

V - Fixar normas gerais de atendimento ao consumidor na respectiva repartição;

VI - Exercer outras atividades delegadas em razão de sua confiança.

Art. 98. Da Chefia de Divisão de Proteção ao Consumidor Descentralizada da Região Costa Sul.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Proteção ao Consumidor Descentralizada da Região Costa Sul tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



I - Chefiar as equipes designadas nas atividades de atendimento e promoção da defesa ao consumidor;

II - Chefiar, especialmente em campo, na sua respectiva região, as equipes designadas nas atividades e fiscalização do cumprimento da legislação consumerista no município de São Sebastião;

III - Assessorar na articulação política-institucional com órgãos e instituições para consolidação das políticas de defesa ao consumidor no município;

IV - Chefiar as equipes designadas nas compilações de dados e informações para formatação de diretrizes de proteção ao consumidor;

V - Assessorar na propositura de projetos de lei para avanço das políticas de defesa ao consumidor no município de São Sebastião;

VI - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 99. Da Chefia de Divisão de Proteção ao Consumidor Descentralizada Centro - Costa Norte.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Proteção ao Consumidor Descentralizada Centro - Costa Norte, tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar as equipes designadas nas atividades de atendimento e promoção da defesa ao consumidor;

II - Chefiar especialmente em campo, na sua respectiva região, as equipes designadas nas atividades e fiscalização do fiel cumprimento da legislação consumerista no município de São Sebastião;

III - Assessorar na articulação política-institucional com órgãos e instituições para consolidação das políticas de defesa ao consumidor no município;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



IV - Chefiar as equipes designadas nas compilações de dados e informações para formatação de diretrizes de proteção ao consumidor;

V - Assessorar na propositura de projetos de lei para avanço das políticas de defesa ao consumidor no município de São Sebastião;

VI - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 100. Da Diretoria do Departamento de Planejamento Administrativo.

Parágrafo único. O Diretor de Departamento de Planejamento Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - Dirigir na secretaria as atividades de formatação do planejamento com o desiderato de cumprir com as diretrizes de governo e seu perfeito funcionamento;

II - Assessorar o secretário na consolidação do planejamento permanente, administrativo e financeiro;

III - Assessorar na interlocução com as secretarias de Planejamento, Fazenda e Administração para consolidação do planejamento da Secretaria de acordo com as diretrizes de administração e orçamentárias;

IV - Dirigir na secretaria as atividades de acompanhamento das execuções do respectivo planejamento, assessorando na consolidação das informações;

V - Dirigir as respectivas divisões subordinadas, especialmente na interlocução com as mesmas, para consolidação conjunta do planejamento e respectivas execuções;

VI - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 101. Da Chefia de Divisão de Planejamento.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Planejamento tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- I - Chefiar as equipes designadas no planejamento da Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- II - Assessorar na consolidação dos dados e informações para formatação das peças orçamentárias da secretaria com o desiderato de cumprir as diretrizes de governo;
- III - Chefiar as equipes na interlocução com a Secretarias de Planejamento, Administração e Fazenda para formatação do correto e efetivo planejamento da Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- IV - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 102. Da Chefia de Divisão Administrativa.

Parágrafo único. O Chefe da Divisão Administrativa tem as seguintes atribuições:

- I - Chefiar as equipes designadas na organização administrativa da Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- II - Assessorar na consolidação das informações para formatação das estruturas administrativas da secretaria com o desiderato de cumprir as diretrizes de governo;
- III - Chefiar as equipes no controle dos consumos, despesas e zeladoria na Secretaria de Assuntos Jurídicos, responsabilizando-se por elas;
- IV - Assessorar na interlocução com a secretarias de planejamento, administração e fazenda para formatação da organização administrativa da Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- IV - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 103. Da Assistência de Contadoria e Controle.

§ 1º. O Assistente de Contadoria e Controle tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- I - Realizar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da Secretaria de Assuntos Jurídicos, da atividade-meio da Administração, realizando as tarefas que envolvam o assessoramento em processos administrativos e judiciais mediante elaboração de cálculos conforme decisão;
- II - Assessorar na promoção de cálculos do cumprimento de sentença nos moldes judicialmente fixados;
- III - Assessorar no desenvolvimento de cálculos de custas, honorários advocatícios e sucumbenciais;
- IV - Assessorar nas atividades de cálculo aritmético e atualizações necessárias ao andamento processual nos moldes estabelecidos por decisão judicial e/ou administrativa;
- V - Assessorar o gerenciamento e acompanhar o pagamento do mapa de precatórios e requisições de pequeno valor;
- VI- Assessorar na elaboração de planilhas de controle e gerenciamento de dados;
- VII - Assessorar na identificação e fornecimento de dados estatísticos das atividades do setor onde atua;
- VIII - Preparar relatórios e manter atualizado o material informativo de natureza técnica, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas;
- IX - Prestar assessoria e/ou consultoria às Procuradorias da Secretaria de Assuntos Jurídicos em assuntos relacionados à sua área de atuação ou outra para qual for designado;
- X - Elaborar, individualmente ou integrando equipes multiprofissionais, documentos básicos para fixação de normas técnicas visando a melhoria da qualidade dos serviços relativos aos cálculos e atendimento de determinações judiciais;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- XI - Elaborar minutas de pareceres sobre matéria de sua área de atuação básica;
- XII - Manter registro e controle das atividades desenvolvidas, apresentando os consequentes relatórios;
- XIII - Exercer outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Assuntos Jurídicos, desde que compatíveis com sua condição funcional;
- XIV - Assessorar na formatação de diretrizes internas para consolidação das atividades da procuradoria onde atua;
- XV - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

§2º. O Assistente de Contadoria e Controle de natureza comissionada, possui como função auxiliar a atividade funcional da Procuradoria Municipal.

§3º. São requisitos para prover o cargo em comissão de Assistente de Contadoria e Controle:

- I - Ser servidor efetivo do quadro da municipalidade;
- II - Possuir escolaridade de nível superior;
- III - Habilitação legal específica em um dos seguintes cursos: Economia, Ciências Contábeis e Administração de Empresas, devidamente reconhecidos.

Art. 104. Da Chefia da Procuradoria Judicial.

§ 1º. O Procurador-Chefe da Procuradoria Judicial tem as seguintes atribuições:

- I - Dirigir e promover a representação do Município nas ações judiciais em geral, excetuadas aquelas de natureza fiscal, ambiental, edilícia e trabalhista;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



II - Dirigir e promover a representação do Município perante o Poder Judiciário, Ministério Público e Delegacias em geral, desde que não haja outra Procuradoria designada especificamente para tal representação;

III - Dirigir e promover o ajuizamento das ações e requerimentos dentro de suas atribuições, utilizando-se de todos os meios e recursos a eles inerentes;

IV - Assessorar o Secretário de Assuntos Jurídicos, bem como os demais órgãos da administração pública municipal, em questões judiciais em geral, que estejam incluídas em suas atribuições;

V - Assessorar o Secretário e demais órgãos da municipalidade na emissão de pareceres em processos administrativos e expedientes cujo objeto esteja pendente de análise pelo Poder Judiciário;

VI - Assessorar o Secretário com a elaboração de relatórios a respeito de decisões judiciais sob o seu patrocínio, onde haja grande repercussão política ou social, no âmbito municipal;

VII - Exercer outras atividades afins.

§ 2º. O cargo de Procurador-Chefe da Procuradoria Judicial é exclusivo para servidor do quadro efetivo da municipalidade que exerça as funções de Procurador.

Art. 105. Da Assistência da Procuradoria Judicial.

§ 1º. O Assistente da Procuradoria Judicial tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar a respectiva procuradoria na formatação de peças jurídicas, memorandos, despachos e outros documentos;

II - Assessorar na compilação de jurisprudência;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



III - Assessorar na consolidação de estudos de casos;

IV - Assessorar na interlocução com as demais procuradorias, quando necessária a atividade conjunta;

V - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

§ 2º. O cargo de Assistente da Procuradoria Judicial é de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, reservado exclusivamente para servidor efetivo formado em Direito.

Art. 106. Da Chefia da Procuradoria Ambiental, Obras, Urbanismo e Habitação.

§1º. O Procurador-Chefe da Procuradoria Ambiental, Obras, Urbanismo e Habitação tem as seguintes atribuições:

I - Dirigir e promover a representação do Município nas ações judiciais de natureza ambiental e edilícia abertos por infração das Legislações Ambientais e Leis de Uso do Solo, bem como cumprir as atribuições definidas em leis gerais;

II - Assessorar o Secretário e demais órgãos municipais com pareceres nos Inquéritos Cíveis e Processos Administrativos específicos sobre assuntos de obras e meio ambiente, desde que submetidos à sua apreciação;

III - Assessorar na elaboração de estudos e pareceres normativos ou específicos, bem como em processos administrativos, específicos sobre assuntos de obras e do meio ambiente, desde que sejam submetidos à sua apreciação;

IV - Assessorar o Secretário e demais órgãos com a emissão de pareceres em processos, versando sobre convênios, uso da propriedade, desapropriação, postura municipal, concessões ou permissões de serviços públicos que afetem o meio ambiente, desde que submetidos à sua apreciação;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



V - Assessorar na revisão e modificações nos termos de convênios e contratos para que se adequem às normas da legislação de obras e meio ambiente;

VI - Assessorar o Secretário com a elaboração de relatórios de andamentos dos processos, das providências adotadas e das decisões que forem proferidas em feitos de sua competência, em especial a respeito de decisões judiciais, sob o seu patrocínio, onde haja grande repercussão política ou social;

VII - Exercer outras atividades delegadas afins.

§ 2º. O cargo de Procurador-Chefe da Procuradoria Ambiental, Obras, Urbanismo e Habitação será provido exclusivamente por servidor do quadro efetivo da municipalidade que exerça as funções de Procurador.

Art. 107. Da Assistência Jurídica Ambiental.

§ 1º. O Assistente Jurídico Ambiental tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar a respectiva procuradoria na formatação de peças jurídicas, memorandos, despachos e outros documentos;

II - Assessorar na compilação de jurisprudência;

III - Assessorar na consolidação de estudos de casos;

IV - Assessorar na interlocução com as demais procuradorias, quando necessária a atividade conjunta;

V - Exercer outras atividades compatíveis delegas em razão de sua confiança.

§ 2º. O cargo de Assistente da Procuradoria Ambiental é de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, reservado exclusivamente para servidor efetivo formado em Direito.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





Art. 108. Da Assistência Jurídica de Habitação.

§ 1º O Assistente Jurídico de Habitação tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar a respectiva procuradoria na formatação de peças jurídicas, memorandos, despachos e outros documentos;

II - Assessorar na compilação de jurisprudência;

III - Assessorar na consolidação de estudos de casos;

IV - Assessorar na interlocução com as demais procuradorias, quando necessária a atividade conjunta.

V - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

§ 2º O cargo de Assistente Jurídico de Habitação é de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, reservado exclusivamente para servidor efetivo formado em Direito.

Art. 109. Da Assistência Jurídica de Urbanismo.

Parágrafo único. O Assistente Jurídico de Urbanismo tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar a respectiva procuradoria na formatação de peças jurídicas, memorandos, despachos e outros documentos;

II - Assessorar na compilação de jurisprudência;

III - Assessorar na consolidação de estudos de casos;

IV - Assessorar na interlocução com as demais procuradorias, quando necessária a atividade conjunta;

V - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



§ 2º. O cargo de Assistente Jurídico de Urbanismo é de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, reservado exclusivamente para servidor efetivo formado em Direito.

Art. 110. Da Chefia da Procuradoria Fiscal.

§1º O Procurador-Chefe da Procuradoria Fiscal tem as seguintes atribuições:

I - Promover o ajuizamento da Dívida Ativa, sempre que expedidas as certidões de dívida ativa pela Secretaria da Fazenda;

II - Controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos ajuizados de cobrança da Dívida Ativa;

III - Representar e defender os interesses da Fazenda Municipal nas ações de natureza fiscal onde esteja em discussão os créditos do Município;

IV - Manter o Secretário de Assuntos Jurídicos informado dos processos de cobrança de Dívida Ativa;

V - Promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação tributário-fiscal do município;

VI - Promover o estudo e a emissão de pareceres nos processos relativos às normas e à política tributário-fiscal do Município;

VII - Assessorar os órgãos do Município na interpretação da legislação, normas e decisões referentes às questões tributárias e fiscais;

VIII - Assessorar a Secretaria da Fazenda e todos os órgãos da Administração Direta em matéria fiscal e tributária;

IX - Executar outras atribuições afins sobre a matéria fiscal.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



§ 2º O cargo de Chefe da Procuradoria Fiscal é exclusivo para servidor do quadro efetivo da municipalidade que exerça as funções de Procurador.

Art. 111. Da Divisão de Contencioso.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Contencioso tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar as equipes de servidores designados nas atividades internas relacionadas às questões de contencioso do Município de São Sebastião na respectiva secretaria;

II - Assessorar a Procuradoria na consolidação de diretrizes e conceitos para otimização do fluxo dos trabalhos internos da respectiva procuradoria;

III - Assessorar na interlocução com as demais secretarias e procuradorias para a formatação dos trabalhos internos;

IV - Chefiar as equipes nos atendimentos ao público nas demandas correspondentes aos assuntos de contencioso;

V - Exercer outras atividades compatíveis necessárias.

Art. 112. Da Divisão de Execução Fiscal.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Execução Fiscal tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar as equipes de servidores designados nas atividades internas relacionadas às questões relacionadas à Execução Fiscal no município de São Sebastião;

II - Assessorar a Procuradoria na consolidação de diretrizes e conceitos para otimização do fluxo dos trabalhos internos relativos aos procedimentos de execução fiscal;

III - Assessorar na interlocução com as demais secretarias e procuradorias para a formatação dos trabalhos internos;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



IV - Chefiar as equipes nos atendimentos ao público nas demandas correspondentes aos assuntos de execução fiscal;

V - Exercer outras atividades compatíveis necessárias.

Art. 113. Da Divisão Fiscal Administrativa.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão Fiscal Administrativa tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar as equipes de servidores designados nas atividades administrativas da respectiva procuradoria;

II - Assessorar a Procuradoria na consolidação de diretrizes e conceitos para otimização do fluxo dos trabalhos internos relativos aos procedimentos administrativos, especialmente em benefício à celeridade procedimental;

III - Assessorar na interlocução com as demais secretarias e procuradorias para a formatação dos trabalhos internos;

IV - Chefiar as equipes nos atendimentos ao público nas demandas correspondentes aos assuntos administrativos da procuradoria;

V - Exercer outras atividades compatíveis necessárias.

Art. 114. Da Assistência Jurídica da Procuradoria Fiscal.

§ 1º. O Assistente Jurídico da Procuradoria Fiscal tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar a respectiva procuradoria na formatação de peças jurídicas, memorandos, despachos e outros documentos;

II - Assessorar na compilação de jurisprudência;

III - Assessorar na consolidação de estudos de casos;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



IV - Assessorar na interlocução com as demais procuradorias, quando necessária a atividade conjunta;

V - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

§ 2º. O cargo de Assistente da Procuradoria Fiscal é de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, reservado exclusivamente para servidor efetivo formado em Direito.

Art. 115. Da Chefia da Procuradoria Trabalhista.

§1º. O Procurador-Chefe da Procuradoria Trabalhista tem as seguintes atribuições:

I - Dirigir e promover os trabalhos na Secretaria de Assuntos Jurídicos das atividades relacionadas às demandas judiciais e extrajudiciais pertinentes aos assuntos trabalhistas da administração direta;

II - Dirigir e promover a defesa nos processos em que o município figure como parte;

III - Dirigir e promover a formulação de relatórios dos processos trabalhistas, das providências adotadas e dos despachos de providências proferidos em juízo, quando solicitadas pelo Secretário;

IV - Dirigir e promover o controle dos prazos e as providências tomadas em relação aos processos em que o município figure como parte;

V - Dirigir e promover o estudo para revisão, quando necessário, da legislação trabalhista de âmbito municipal; dirigir e promover o estudo e a emissão de pareceres nos processos relativos às normas de reflexos trabalhistas do Município;

VI - Assessorar os órgãos do Município na interpretação da legislação, normas e decisões referentes às pertinentes com a emissão de pareceres;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





VII - Assessorar todos os órgãos da Administração direta em matérias reflexa à trabalhista;

VIII - Dirigir e promover a representação do Município nas ações de natureza trabalhista e sindical;

IX - Dirigir e promover a representação do Município perante a Justiça do Trabalho, Ministério Público do Trabalho, Delegacias do Trabalho e Sindicatos em geral;

X - Dirigir e promover a representação do Município nas assembleias, reuniões, debates e audiências em geral, que envolvam questões trabalhistas e sindicais, de interesse do Município;

XI - Emitir pareceres em processos administrativos e expedientes que envolvam direitos trabalhistas e estatutários, bem como relações de emprego em geral;

XII - Emitir pareceres em processos administrativos e expedientes que envolvam relações de trabalho do Município com terceiros;

XIII - Assessorar o Secretário de Assuntos Jurídicos na elaboração e análise de convênios, contratos e atos jurídicos que envolvam relações de trabalho do Município com terceiros;

XIV - Exercer outras atribuições delegadas afins.

§ 2º. O cargo de Chefe da Procuradoria Trabalhista é exclusivo para servidor do quadro efetivo da municipalidade que exerça as funções de Procurador.

Art. 116. Da Assistência Jurídica da Procuradoria Trabalhista.

§ 1º. O Assistente Jurídico da Procuradoria Trabalhista tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



I - Assessorar a respectiva procuradoria na formatação de peças jurídicas, memorandos, despachos e outros documentos;

II - Assessorar na compilação de jurisprudência;

III - Assessorar na consolidação de estudos de casos;

IV - Assessorar na interlocução com as demais procuradorias, quando necessária a atividade conjunta;

V - Exercer outras atividades compatíveis delegas em razão de sua confiança.

§ 2º. O cargo de Assistente Jurídico da Procuradoria Trabalhista é de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, reservado exclusivamente para servidor efetivo formado em Direito.

Art. 117. Da Chefia da Procuradoria Administrativa.

§ 1º. O Procurador-Chefe da Procuradoria Administrativa tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Secretário e demais órgãos da administração com a emissão de pareceres normativos ou específicos sobre assuntos administrativos submetidos à sua apreciação;

II - Assessorar as secretarias com pareceres em processos de licitações, locações, contratos, convênios, concessões e permissões de serviços públicos, sempre quando requisitado, revisando e propondo alterações quando entender necessários;

III - Assessorar as secretarias com pareceres quando necessário para alterações em convênios mesmo que elaborados por outros órgão ou entidades a serem firmados pelo município;

IV - Dirigir e promover assessoria jurídica para as comissões de licitações;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



V - Dirigir e promover as defesas, justificativas bem como os prazos e todas os atos processuais pertinentes junto aos Tribunais de Contas;

VI - Assessorar o Secretário com a emissão de pareceres sobre Projetos de lei, Decretos e Portarias, quando solicitado;

VII - Executar outras atribuições afins.

§ 2º. O cargo de Procurador-Chefe da Procuradoria Administrativa será provido exclusivamente por Procurador do quadro efetivo da municipalidade que exerça as funções de Procurador.

Art. 118. Da Assistência Jurídica da Procuradoria Administrativa.

§ 1º. O Assistente Jurídico da Procuradoria Administrativa tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar a respectiva procuradoria na formatação de peças jurídicas, memorandos, despachos e outros documentos;

II - Assessorar na compilação de jurisprudência;

III - Assessorar na consolidação de estudos de casos;

IV - Assessorar na interlocução com as demais procuradorias, quando necessária a atividade conjunta;

V - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

§ 2º. O cargo de assistente jurídico da procuradoria administrativa é de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, reservado exclusivamente para servidor efetivo formado em Direito.

Art. 119. Da Corregedoria.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



§ 1º O Corregedor tem as seguintes atribuições:

I - Dirigir e promover a abertura de processos administrativos disciplinares e sindicâncias ao tomar conhecimento de qualquer conduta ilícita de servidor efetivo, ou não, da municipalidade, no âmbito da Administração Municipal;

II - Dirige o sistema de apuração de irregularidades administrativas nos órgãos municipais;

III - Dirigir o controle único de todos os procedimentos de apuração de irregularidades na Administração Municipal;

IV - Promover a divulgação das decisões tomadas pela Corregedoria sobre denúncias de irregularidades e de seus respectivos processos de apuração junto ao Departamento de Gestão de Pessoas;

V – Promover a prática de políticas públicas voltadas à promoção da ética e moral no ambiente do trabalho na municipalidade;

VI - Dirigir e promover o combate de irregularidades graves no exercício da função pública.

§ 2º. O cargo de Corregedor somente será provido por servidor do quadro efetivo da municipalidade com formação de nível superior.

Art. 120. Da Chefia de Divisão de Administração da Corregedoria.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Administração da Corregedoria tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar na Corregedoria as equipes designadas nas atividades de recebimento dos documentos que estiverem em seu nome, promovendo seu registro e encaminhamento, responsabilizando-se pelos mesmos;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



II - Assessorar o Corregedor no controle dos expedientes, dos seus prazos, dos subsídios necessários e do acompanhamento das respostas às solicitações dentro dos prazos assinalados e de acordo com seu conteúdo;

III - Chefiar as equipes nas atividades de rotina de trâmites, estabelecendo as rotinas dos fluxos dos documentos do gabinete, acompanhando sua estrita execução, responsabilizando-se pelos mesmos;

IV - Chefiar as equipes nas atividades administrativas para garantia do regular funcionamento das estruturas da corregedoria;

VI - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 121. Da Assistência da Corregedoria.

§ 1º - O Assistente de Corregedoria tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Corregedor na consolidação de planos e projetos relacionados à disciplina nas atividades do servidor;

II - Assessorar o Corregedor na formatação de propostas de projetos legislativos, que serão remetidos ao Gabinete como sugestão, voltados a atualização das diretrizes legais voltados à vida disciplinar dos servidores públicos;

III - Assessorar o Corregedor nos procedimentos de apuração de irregularidades, sendo sempre subordinado a este em suas decisões;

IV - Assessorar o Corregedor no controle único de todos os procedimentos de apuração de irregularidades na Administração Municipal;

V - Exercer outras atividades compatíveis em razão de sua confiança.

§ 2º - O cargo de Assistente de Corregedoria somente será provido por servidor do quadro efetivo da municipalidade.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SESAU

Art. 122. Fica criada e estruturada a Secretaria Municipal de Saúde, bem como os cargos, funções e estrutura para sua operacionalização, conforme esta seção.

Art. 123. Da Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Saúde tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Prefeito na definição e implantação das diretrizes de saúde pública do município de São Sebastião, que compreende as ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população local, por meio do Sistema Único de Saúde - SUS;

II - Definir as ações prioritárias de saúde e seu controle, levando em consideração os aspectos epidemiológicos, sociais, econômicos e financeiros;

III - Elaborar as estratégias e mecanismos municipais de coordenação do Sistema Único de Saúde - SUS, em consonância com as diretrizes estaduais e federais;

IV - Monitorar e fiscalizar as ações e serviços municipais de saúde;

V - Representar o Prefeito, em seus impedimentos legais, perante outros órgãos públicos e entidades privadas, nos eventos relacionados à saúde;

VI - Avaliar a conveniência e a oportunidade de celebrar convênios, contratos e parcerias, com órgãos públicos e entidades privadas;

VII - Fazer a gestão do Fundo Municipal de Saúde;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VIII - Representar o município em comissões regionais e estaduais no âmbito da saúde;

IX - Promover o cumprimento dos instrumentos de gestão: Plano Municipal de Saúde, traçando diretrizes prioritárias na Programação Anual de Saúde, fiscalizando os resultados através do Relatório Anual de Gestão.

Art. 124. Da Secretaria Adjunta de Saúde.

Parágrafo único. O Secretário Adjunto de Saúde tem as seguintes atribuições:

I - Representar o Secretário nos seus impedimentos;

II - Representar o município, por delegação do Prefeito ou do Secretário, perante autoridades, órgãos públicos e entidades;

III - Assessorar o Secretário na coordenação, execução e fiscalização dos instrumentos de gestão;

IV - Coordenar e fiscalizar as atividades da Secretaria;

V - Desempenhar outras funções afins vinculadas a Secretaria.

Art. 125. Da Ouvidoria da Saúde.

§ 1º. O Ouvidor da Saúde tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar diretamente o Secretário da Saúde e o Secretário Adjunto da Saúde;

II - Viabilizar o elo entre o cidadão - usuário da rede pública de saúde - e a Secretaria de Saúde;

III - Manter a comunicação com todas as unidades de saúde gerenciadas, fomentando a utilização do Sistema Ouvidor SUS do Ministério da Saúde ou outro que venha substituí-lo;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



IV - Acompanhar e remeter com celeridade as informações de interesse do usuário ao destinatário, desde a abertura da demanda até sua conclusão;

V - Estimular a participação do cidadão na fiscalização e planejamento dos serviços públicos de saúde;

VI - Assessorar o Secretário na identificação das demandas sociais por meio da coleta direta de informação;

VII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança

§ 2º. O Cargo de Ouvidor de Saúde é de livre nomeação e exoneração do Prefeito, exclusivo para servidor efetivo.

Art. 126. Da Chefia de Secretaria.

Parágrafo único. O Chefe de Secretaria tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na execução, implementação e fiscalização das diretrizes técnicas e administrativas da pasta;

II - Desenvolver documentos e relatórios inerentes às atividades internas de gestão;

III - Acompanhar o Secretário e/ou Secretário Adjunto nas audiências e nas representações do município na área de atuação;

IV - Coordenar as ações e serviços técnico-administrativos da pasta;

V - Promover e assessorar o Secretário e/ou Secretário Adjunto na interação e no relacionamento entre as diretorias e divisões da secretaria;

VI - Assessorar o Secretário e/ou Secretário Adjunto na sua interlocução com órgãos internos e externos;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VII - Assistir o Secretário e/ou Secretário Adjunto na elaboração de manifestações quanto às demandas afetas à pasta;

VIII - Auxiliar no acompanhamento da agenda do Secretário e do Secretário Adjunto, compatibilizando os compromissos institucionais com os despachos e atividades do expediente interno;

IX - Executar outras atribuições afins, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 127. Da Diretoria de Departamento de Planejamento.

Parágrafo único. O Diretor de Departamento de Planejamento tem as seguintes atribuições:

I - Participar como interlocutor da Secretaria da Saúde das reuniões nos órgãos estaduais;

II - Coordenar o Complexo Regulador Municipal e o Sistema Municipal de Auditoria;

III - Coordenar a coleta e organização dos sistemas de acompanhamento e avaliação das atividades e programas de trabalho;

IV - Supervisionar e sistematizar as informações de saúde no município;

V - Articular com as áreas técnicas para a elaboração dos instrumentos de gestão e prestação de contas quadrimestral, em cumprimento aos prazos legais;

VI - Supervisionar o processamento de informações de sistemas de saúde do município para a remessa ao DATASUS;

VII - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no acompanhamento e no controle, de acordo com as normas do Sistema Único de Saúde - SUS e Secretaria da Saúde, quanto a oferta de demanda de serviços próprios, conveniados ou contratados de saúde;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VIII - Executar outras atribuições afins, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 128. Da Chefia de Divisão de Projetos e Instrumentos de Gestão.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Projetos e Instrumentos de Gestão tem as seguintes atribuições:

I - Desenvolver projetos e programas de saúde objetivando captar recursos extraordinários, de emendas parlamentares e/ou programas de órgãos federais e estaduais, para o fomento de serviços de saúde;

II - Monitorar a alimentação de sistemas de informações oficiais de captação de recursos de saúde (Fundo Nacional de Saúde - FNS, Sistema de Monitoramento de Obras - SISMOB, Sistema de Gestão de Convênios e Repasses - SANI, Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal - SICONV e Sistema de Apoio à Implementação de Políticas em Saúde - SAIPS);

III - Supervisionar a execução de contratos e convênios de recursos extraordinários, bem como elaborar sua respectiva prestação de contas, dentro dos sistemas oficiais;

IV - Coordenar os trabalhos e processos de formulação, assessorando o Diretor de Departamento no monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão;

V - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na análise dos instrumentos de gestão, contribuindo para a formulação de recomendações e eventuais ajustes nas diretrizes da pasta;

VI - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto nas audiências públicas de saúde;

VII - Executar outras atribuições afins, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 129. Da Chefia de Divisão de Regulação de Serviços de Saúde.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Regulação de Serviços de Saúde tem as seguintes atribuições:

- I - Supervisionar, coordenar e gerenciar a equipe da Central de Regulação do município;
- II - Subsidiar o Diretor de Departamento com dados estatísticos para dimensionamento de implantação/implementação de novos serviços de saúde;
- III - Participar como representante da Secretaria da Saúde das reuniões nos órgãos estaduais;
- IV - Contribuir para a definição de prioridades e estratégias de matriciamento junto aos serviços regionais de referência do município;
- V - Planejar e monitorar a execução de contratos de prestação de serviços junto aos prestadores privados do município;
- VI - Organizar o acesso da população a ações e serviços, no sistema CROSS (Central de Regulação de Oferta de Serviços de Saúde), de referência estadual;
- VII - Executar outras atribuições afins, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 130. Da Chefia de Divisão de Credenciamento, Processamento e Monitoramento.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Credenciamento, Processamento e Monitoramento tem as seguintes atribuições:

- I - Coordenar e supervisionar o faturamento dos serviços de saúde próprios, conveniados e contratados de acordo com as normativas do Sistema Único de Saúde - SUS;
- II - Monitorar o processamento de dados cadastrais dos estabelecimentos de saúde no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES, visando a manutenção e atualização das informações de saúde do município nos sistemas oficiais do DATASUS;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



III - Orientar os processos de credenciamento e habilitação de serviços de saúde no âmbito municipal, de acordo com a legislação pertinente;

IV - Monitorar e avaliar os dados oriundos de relatórios assistenciais com base nos sistemas de informação - próprios ou do DATASUS;

V - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na implementação, acompanhamento, avaliação e divulgação de indicadores e informações de saúde;

VI - Executar outras atribuições afins, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 131. Da Diretoria de Departamento de Políticas Públicas de Saúde.

Parágrafo único. O Diretor de Políticas Públicas em Saúde tem as seguintes atribuições:

I - Implementar, supervisionar e avaliar os programas e projetos de políticas públicas de saúde estabelecidas no Plano de Governo, bem como aqueles consubstanciados como prioritários pelas instâncias de controle social, no âmbito do município;

II - Articular a integração entre as diversas áreas da administração pública bem como entidades privadas, fomentando a formulação de parcerias para a execução de políticas públicas municipais na área da saúde;

III - Identificar as necessidades de implantação de políticas públicas para elaboração de projetos visando a celebração de parcerias com órgãos públicos e entidades privadas;

IV - Sistematizar e avaliar as informações de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com outros órgãos, promovendo as correções e o traçado de novas diretrizes;

V - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na organização e acompanhamento dos serviços de saúde prestados à população, por meio de programas e projetos;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VI - Executar outras atribuições afins, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 132. Da Chefia de Divisão de Programas e Ações em Saúde.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Programas e Ações em Saúde tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Secretário, o Secretário Adjunto e o Diretor de Departamento no relacionamento da Secretaria com os demais órgãos e instituições públicas e privadas, na elaboração e execução das ações de saúde pública;

II - Estimular a participação do controle social relativas à saúde pública, repassando seus resultados com sugestões de aperfeiçoamento dos serviços ao Secretário, ao Secretário Adjunto e ao Diretor de Departamento;

III - Assessorar e chefiar a execução dos projetos e programas voltados à saúde da coletividade, prioritariamente, de grupos considerados minoritários e/ou em situação de vulnerabilidade;

IV - Elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento das ações da Secretaria e a sua integração ao planejamento do Governo Municipal;

V - Articular com a gestão dos serviços e da administração pública nas esferas municipal, estadual e federal, para garantir o fortalecimento das políticas públicas dentro do Sistema Único de Saúde, no âmbito do município;

VI - Executar outras atribuições afins, delegadas em razão da confiança.

Art. 133. Da Chefia de Divisão do Núcleo de Educação Permanente e Humanização.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão do Núcleo de Educação Permanente tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- I - Fomentar, planejar, ordenar e implementar ações relacionadas à Política Municipal de Educação Permanente em Saúde;
- II - Acompanhar, monitorar e avaliar as ações e estratégias de educação em saúde implementadas no município;
- III - Apoiar as equipes de saúde em seus processos de trabalho, monitorando e avaliando as ações de saúde e de educação permanente;
- IV - Subsidiar o Secretário e o Secretário Adjunto nas discussões sobre educação permanente em saúde, na proposição de intervenções, no planejamento e desenvolvimento de ações;
- V - Implementar a Política de Educação Permanente na Secretaria Municipal de Saúde, contemplando os estudos do perfil e da capacidade de trabalho no município, as necessidades de formação e desenvolvimento dos trabalhadores da saúde;
- VI - Elaborar anualmente o cronograma de Educação Permanente para os servidores da Secretaria Municipal da Saúde de todos os níveis de atenção;
- VII - Promover a qualificação profissional intra e interinstitucional fortalecendo as parcerias e cooperações técnicas existentes, projetando novos cenários de atuação profissional e discente;
- VIII - Elaborar as ações indispensáveis para fomentar a participação popular no fortalecimento da Política de Educação Permanente no Sistema Único de Saúde - SUS;
- IX - Executar outras atribuições afins, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 134. Da Diretoria de Departamento de Serviços Estratégicos em Saúde.

Parágrafo único. O Diretor de Serviços Estratégicos em Saúde tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- I - Dirigir e assessorar as divisões que integram sua diretoria;
- II - Planejar e supervisionar as atividades, tarefas e assuntos relacionados à estrutura organizacional da Secretaria, além das atividades congêneres à política de recursos humanos;
- III - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no âmbito da estratégia e controle orçamentário;
- IV - Planejar o ressuprimento de insumos de saúde (materiais e correlatos), para distribuição às unidades de saúde;
- V - Formular diretrizes para o desenvolvimento de suporte de sistemas de informação, conjuntamente com o Departamento de Planejamento em Saúde;
- VI - Monitorar e avaliar as atividades relacionadas ao transporte de pacientes, no âmbito eletivo, dentro e fora dos limites do município;
- VII - Planejar e elaborar as ações e serviços prioritários voltadas ao gerenciamento de contratos administrativos e atas de registro de preços, decorrentes de certames licitatórios para atendimento das necessidades de materiais e serviços no âmbito da Secretaria da Saúde;
- VIII - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na condução das rotinas técnico-administrativas das divisões que integram sua diretoria;
- IX - Executar outras atribuições afins, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 135. Da Chefia de Divisão de Transporte Sanitário.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Transporte Sanitário tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- I - Assessorar o Secretário, o Secretário Adjunto e o Diretor de Departamento no controle da frota dos veículos utilizados pela Secretaria da Saúde (próprios e locados), no transporte de pacientes e demais atividades administrativas, dentro e fora do município, promovendo sua utilização racional;
- II - Fiscalizar a elaboração e cumprimento das escalas dos motoristas, definindo os itinerários das viagens municipais e intermunicipais e controlando sua realização conforme o programado;
- III - Controlar, em conjunto com a Garagem Municipal, a manutenção preventiva e corretiva, da frota dos veículos utilizados pela Secretaria da Saúde (próprios e locados), de acordo com as especificações técnicas, evitando que veículos fiquem paralisados e pereçam;
- IV - Monitorar os veículos (próprios e locados) à disposição da pasta;
- V - Inspeccionar a realização das prestações de contas de diárias e despesas de viagens dos motoristas subordinados;
- VI - Executar outras atribuições afins, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 136. Da Chefia de Divisão de Planejamento Administrativo.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Planejamento Administrativo tem as seguintes atribuições:

- I - Assessorar o Secretário, o Secretário Adjunto e o Diretor de Departamento na elaboração do termo de referência, do memorial descritivo e da justificativa indispensáveis ao acompanhamento das requisições de compras e contratações dos serviços necessários à Secretaria;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



II - Assessorar o Diretor de Departamento na implementação, cumprimento e fiscalização das rotinas administrativas da pasta;

III - Supervisionar o controle quanto ao cumprimento dos contratos administrativos, seja em relação à efetiva entrega dos produtos adquiridos, seja em relação à efetiva execução dos serviços contratados pela pasta;

IV - Participar das reuniões e certames licitatórios relacionados à Secretaria da Saúde, subsidiando tecnicamente a Secretaria de Administração;

V - Articular as rotinas administrativas da pasta, por meio do relacionamento com as demais divisões da Secretaria da Saúde;

VI - Executar outras atribuições afins, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 137. Da Chefia de Divisão de Recursos Financeiros.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Recursos Financeiros tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Secretário, o Secretário Adjunto e o Diretor de Departamento no acompanhamento da execução orçamentária e da correta aplicação dos recursos da saúde, de acordo com os instrumentos de gestão e com as peças orçamentárias;

II - Fiscalizar a movimentação financeira e orçamentária, objetivando a correta aplicação dos recursos da saúde, de receitas próprias provenientes de repasses federais e estaduais;

III - Acompanhar a execução das dotações orçamentárias e dos saldos financeiros das contas correntes da saúde e do Fundo Municipal de Saúde;

IV - Controlar e fiscalizar os pagamentos e as disponibilidades financeiras da Secretaria;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



V - Subsidiar o Secretário, o Secretário Adjunto e o Diretor de Departamento com elementos e informações necessárias ao acompanhamento, análise e avaliação da execução financeira e orçamentária através da articulação junto aos demais órgãos;

VI - Executar outras atribuições afins, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 138. Da Chefia da Divisão de Assistência Farmacêutica e Gestão de Estoque.

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica e Gestão de Estoque tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar a Comissão de Padronização de Medicamentos (COPAME) e assessorar o Secretário, o Secretário Adjunto e o Diretor de Departamento quanto à promoção do pleno e adequado funcionamento;

II - Implantar, rever e atualizar a Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME), que também deve divulgar no endereço eletrônico oficial do município;

III - Chefiar e coordenar a política de assistência farmacêutica no município;

IV - Chefiar os setores administrativos encarregados da coordenação logística dos medicamentos de alto custo e dos programas estratégicos oriundos de outros entes federativos, garantindo a alimentação dos sistemas de informações específicos;

V - Assessorar o Diretor de Departamento no acompanhamento da execução orçamentária das despesas de insumos relacionados a medicamentos, materiais e correlatos;

VI - Gerenciar os estoques de medicamentos, materiais e correlatos bem como sua distribuição nas unidades de saúde do município;

VII - Assessorar o Diretor de Departamento no controle dos saldos e dos vencimentos das atas de registro de preços de medicamentos, materiais e correlatos;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VIII - Chefiar e gerenciar os recursos humanos, farmacêuticos, das unidades de saúde do município;

IX - Assessorar o Secretário, o Secretário Adjunto e o Diretor de Departamento nas licitações e compras de medicamentos, materiais e correlatos, subsidiando quando necessário, com dados à Secretaria da Administração;

X - Executar outras atribuições afins, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 139. Da Chefia da Divisão de Convênios e Contratos.

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Convênios e Contratos tem as seguintes atribuições:

I - Acompanhar a execução dos Planos de Trabalho, dos contratos e convênios firmados entre o Município de São Sebastião (Secretaria da Saúde) e outras pessoas jurídicas de direito público e/ou direito privado no âmbito da saúde;

II - Emitir pareceres técnicos com base nos dados quali-quantitativos apresentados nas prestações de contas das entidades conveniadas ou contratadas;

III - Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Saúde;

IV - Chefiar todas as comissões municipais de acompanhamento e avaliação dos convênios e contratos firmados pela Secretaria Municipal de Saúde, já em funcionamento e as que venham a ser instituídas;

V - Assessorar o Secretário, o Secretário Adjunto e Diretor de Departamento no controle dos contratos administrativos firmados pela Secretaria da Saúde no âmbito de prestação de serviços;

VI - Executar outras atribuições afins, delegadas em razão de sua confiança.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 140. Da Diretoria de Departamento de Vigilância em Saúde.

Parágrafo único. O Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde tem as seguintes atribuições:

I - Planejar, elaborar e avaliar as ações e atividades de vigilância em saúde, através de ações interdisciplinares e descentralizadas e exercer o poder de polícia;

II - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na implementação das ações de vigilância, em cumprimento aos instrumentos de gestão, às diretrizes pactuadas nas instâncias intergestoras e na Regulamentação das ações de Vigilância em Saúde do Município;

III - Dirigir as ações de Vigilância em Saúde, planejar e promover a articulação e a integração dessas ações entre as secretarias, fomentar o controle e proteção do meio ambiente, nele compreendido o do trabalho e de saneamento básico, no âmbito do Município;

IV - Coordenar a fiscalização de serviços, produtos e substâncias de interesse à saúde, inspeção de bebidas, água e alimentos para o consumo humano, bem como a produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;

V - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na promoção da vigilância e do acompanhamento das doenças transmissíveis, agravos não transmissíveis e seus fatores de risco, bem como da promoção da vigilância ambiental e animal, bem como vigilância nutricional e orientação alimentar;

VI - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na política de medicamentos, equipamentos e outros insumos de interesse para a saúde;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VII - Estimular a promoção do bem-estar individual e coletivo, intervindo diretamente nas ações sanitárias, epidemiológicas, nutricionais, ambientais e animais;

VIII - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto quanto à promoção e proteção da saúde da população, objetivando eliminar, atenuar e prevenir riscos à saúde coletiva;

IX - Executar outras atribuições afins, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 141. Da Chefia de Divisão de Vigilância Epidemiológica Descentralizada da Região Centro-Norte.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica Descentralizada da Região Centro-Norte tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Secretário, o Secretário Adjunto e o Diretor de Departamento nas investigações das condições epidemiológicas de sua regional e promover os levantamentos necessários visando implantar medidas de intervenção aos agravos à saúde da população;

II - Chefiar as ações de investigação epidemiológica de sua regional, inclusive nos casos de óbitos e surtos de doenças, agravos e eventos sentinelas de importância para a saúde pública;

III - Coordenar e supervisionar o banco de dados com informações epidemiológicas de sua região, mantendo-os atualizados junto aos sistemas oficiais - nacionais e estaduais - de saúde;

IV - Promover a assistência ao trabalhador vítima de acidentes de trabalho ou portador de doença profissional e do trabalho em sua região;

V - Participar, no âmbito de competência do SUS, em estudos, pesquisas, avaliação e controle dos riscos e agravos potenciais à saúde existentes no processo de trabalho;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VI - Participar, no âmbito de competência do Sistema Único de Saúde - SUS, da normatização, fiscalização e controle dos serviços de saúde do trabalhador nas instituições públicas e privadas;

VII - Formular as ações, no âmbito de sua região, fazendo cumprir as campanhas de vacinação, de acordo com o calendário nacional de imunização;

VIII - Monitorar a incidência de doenças endêmicas de abrangência regional;

IX - Executar outras atribuições afins, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 142. Da Chefia de Divisão de Vigilância Epidemiológica Descentralizada da Região Costa Sul.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica Descentralizada da Região Costa Sul tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Secretário, o Secretário Adjunto e o Diretor de Departamento nas investigações das condições epidemiológicas de sua regional e promover os levantamentos necessários visando implantar medidas de intervenção aos agravos à saúde da população;

II - Chefiar as ações de investigação epidemiológica de sua regional, inclusive nos casos de óbitos e surtos de doenças, agravos e eventos sentinelas de importância para a saúde pública;

III - Coordenar e supervisionar o banco de dados com informações epidemiológicas de sua região, mantendo-os atualizados junto aos sistemas oficiais - nacionais e estaduais - de saúde;

IV - Promover a assistência ao trabalhador vítima de acidentes de trabalho ou portador de doença profissional e do trabalho em sua região;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



V - Participar, no âmbito de competência do SUS, em estudos, pesquisas, avaliação e controle dos riscos e agravos potenciais à saúde existentes no processo de trabalho;

VI - Participar, no âmbito de competência do Sistema Único de Saúde - SUS, da normatização, fiscalização e controle dos serviços de saúde do trabalhador nas instituições públicas e privadas;

VII - Formular as ações, no âmbito de sua região, fazendo cumprir as campanhas de vacinação, de acordo com o calendário nacional de imunização;

VIII - Monitorar a incidência de doenças endêmicas de abrangência regional;

IX - Executar outras atribuições afins, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 143. Da Chefia de Divisão de Vigilância Sanitária Descentralizada da Região Centro-Norte.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária Descentralizada da Região Centro-Norte tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Secretário, o Secretário Adjunto e o Diretor de Departamento na definição das ações prioritárias de vigilância sanitária, no âmbito de sua regional;

II - Fiscalizar e controlar o cumprimento das ações de vigilância sanitária e de atenção à saúde do trabalhador por meio da fiscalização e ações de intervenção nos ambientes regionalizados, processos, condições e organização do trabalho;

III - Assessorar ao Diretor de Departamento, coordenando a equipe dos fiscais sanitários de sua região de estabelecimentos e serviços de interesse da saúde, reportando as ações de intervenção necessárias;

IV – Articular em sua regional com a área de educação permanente em saúde, para realização e divulgação de ações relacionadas às boas práticas de fabricação,

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



manipulação, armazenamento, comercialização e distribuição de produtos de interesse da saúde;

V - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na análise da distribuição regional dos acidentes e das doenças, em conjunto com os demais dados disponíveis referentes à saúde do trabalhador, das empresas e condições de trabalho, visando o subsídio e o desenvolvimento de políticas, projetos e programas que visem prevenir, eliminar, controlar ou minimizar os riscos à saúde do trabalhador;

VI - Assessorar o Diretor de Departamento no âmbito da intervenção sanitária relacionada à comercialização de produtos, dentre os quais alimentícios, farmacológicos, dentre outros ligados a região de abrangência;

VII - Assessorar o Diretor de Departamento no âmbito da intervenção sanitária na região, relacionada aos serviços de saúde, como clínicas, hospitais, consultórios e laboratórios;

VIII - Executar outras atribuições afins, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 144. Da Chefia de Divisão de Vigilância Sanitária Descentralizada da Região Costa Sul.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária Descentralizada da Região Costa Sul tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Secretário, o Secretário Adjunto e o Diretor de Departamento na definição das ações prioritárias de vigilância sanitária, no âmbito de sua regional;

II - Fiscalizar e controlar o cumprimento das ações de vigilância sanitária e de atenção à saúde do trabalhador por meio da fiscalização e ações de intervenção nos ambientes regionalizados, processos, condições e organização do trabalho;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



III - Assessorar o Diretor de Departamento, coordenando a equipe dos fiscais sanitários de sua região de estabelecimentos e serviços de interesse da saúde, reportando as ações de intervenção necessárias;

IV – Articular em sua regional com a área de educação permanente em saúde, para realização e divulgação de ações relacionadas às boas práticas de fabricação, manipulação, armazenamento, comercialização e distribuição de produtos de interesse da saúde;

V - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na análise da distribuição regional dos acidentes e das doenças, em conjunto com os demais dados disponíveis referentes à saúde do trabalhador, das empresas e condições de trabalho, visando o subsídio e o desenvolvimento de políticas, projetos e programas que visem prevenir, eliminar, controlar ou minimizar os riscos à saúde do trabalhador;

VI - Assessorar o Diretor de Departamento no âmbito da intervenção sanitária relacionada à comercialização de produtos, dentre os quais alimentícios, farmacológicos, dentre outros ligados a região de abrangência;

VII - Assessorar o Diretor de Departamento no âmbito da intervenção sanitária na região relacionada aos serviços de saúde, como clínicas, hospitais, consultórios e laboratórios;

VIII - Executar outras atribuições afins, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 145. Da Chefia de Divisão de Vigilância em Saúde Animal e Ambiental Descentralizada da Região Centro-Norte.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Vigilância em Saúde Animal e Ambiental da Região Centro-Norte tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- I - Chefiar as ações de vigilância ambiental na sua regional para fatores de risco à saúde humana, incluindo o monitoramento de águas e de contaminantes relevantes em saúde pública;
- II - Assessorar o Secretário, o Secretário Adjunto e Diretor de Departamento nas ações de vigilância em sua região, e realizar a prevenção e controle da fauna sinantrópica, de interesse da saúde pública;
- III - Chefiar as ações de vigilância e controle em sua regional das zoonoses e das doenças transmitidas por vetores e de controle de riscos e agravos na população animal de interesse da saúde pública;
- IV - Chefiar as ações de manejo em sua região de animais domésticos, de interesse da saúde pública, e as ações que visam ao controle reprodutivo de cães e gatos, de interesse da saúde pública, voltadas para a prevenção de zoonoses;
- V - Chefiar os projetos de educação em sua região visando ao controle de animais sinantrópicos, o manejo ambiental e a prevenção de agravos e doenças relacionadas a essas espécies;
- VI - Assessorar o Secretário, o Secretário Adjunto e Diretor de Departamento na fiscalização de sua região dos estabelecimentos veterinários e demais locais, com presença de animais de interesse da saúde pública;
- VII - Chefiar as ações de vacinação animal em sua regional contra zoonoses, de relevância para a saúde pública e das ações de fiscalização zoosanitária, em estabelecimentos e locais que possam representar riscos à saúde humana ocasionados pela convivência homem-animal;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VIII - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na definição regional de protocolos, informes técnicos, materiais educativos e na divulgação das informações referentes às doenças e agravos relacionados a fatores ambientais de risco à saúde;

IX - Chefiar as ações de monitoramento à exposição da população a agentes físicos, químicos e biológicos, que interferem na saúde humana;

X - Executar outras atribuições afins, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 146. Da Chefia de Divisão de Vigilância em Saúde Animal e Ambiental Descentralizada da Região Costa Sul.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Vigilância em Saúde Animal e Ambiental da Região Costa Sul tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar as ações de vigilância ambiental na sua regional para fatores de risco à saúde humana, incluindo o monitoramento de águas e de contaminantes relevantes em saúde pública;

II - Assessorar o Secretário, o Secretário Adjunto e Diretor de Departamento nas ações de vigilância em sua região, e realizar a prevenção e controle da fauna sinantrópica, de interesse da saúde pública;

III - Chefiar as ações de vigilância e controle em sua regional das zoonoses e das doenças transmitidas por vetores e de controle de riscos e agravos na população animal de interesse da saúde pública;

IV - Chefiar as ações de manejo em sua região de animais domésticos, de interesse da saúde pública, e as ações que visam ao controle reprodutivo de cães e gatos, de interesse da saúde pública, voltadas para a prevenção de zoonoses;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



V - Chefiar os projetos de educação em sua região visando ao controle de animais sinantrópicos, o manejo ambiental e a prevenção de agravos e doenças relacionadas a essas espécies;

VI - Assessorar o Secretário, o Secretário Adjunto e Diretor de Departamento na fiscalização de sua região dos estabelecimentos veterinários e demais locais, com presença de animais de interesse da saúde pública;

VII - Chefiar as ações de vacinação animal em sua regional contra zoonoses, de relevância para a saúde pública e das ações de fiscalização zoonosológica, em estabelecimentos e locais que possam representar riscos à saúde humana ocasionados pela convivência homem-animal;

VIII - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na definição regional de protocolos, informes técnicos, materiais educativos e na divulgação das informações referentes às doenças e agravos relacionados a fatores ambientais de risco à saúde;

IX - Chefiar as ações de monitoramento à exposição da população a agentes físicos, químicos e biológicos, que interferem na saúde humana;

X - Executar outras atribuições afins, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 147. Diretor de Departamento de Urgência e Emergência Móvel.

Parágrafo Único: Diretor de Urgência e Emergência Móvel tem as seguintes atribuições básicas:

I – Assessorar o Secretário e ao Secretário-Adjunto na condução das rotinas técnico-administrativas das divisões que integram sua diretoria e representa a Secretaria de Saúde junto aos serviços afins;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- II - Articular a interface dos serviços de urgência e emergência móvel com demais equipamentos de saúde - públicos e privados do município - e no âmbito regional, propondo ações qualitativas de aperfeiçoamento dos serviços;
- III – Dirigir o Serviço de Atendimento Móvel de Urgência no âmbito no município, em consonância com as atividades da Central de Regulação Operacional (CRO);
- IV – Supervisionar as ações das divisões que compõem o Departamento, bem como os profissionais e equipes sob sua responsabilidade;
- V – Assessorar o Secretário de Saúde nas atividades inerentes à urgência e emergência móvel e participa de reuniões técnicas do seu âmbito de atuação, levando para deliberação da gestão;
- VI - Supervisionar as atividades da área e das unidades da estrutura organizacional da rede de urgência a emergência no âmbito do município, postulando seus Planos Operacionais e organizando o Plano Operativo de Urgência e Emergência;
- VII - Planejar e articular as ações que fomentem a humanização do atendimento em urgência e emergência móvel de forma ágil e oportuna garantindo acolhimento com qualidade;
- VIII – Articular e auxiliar na elaboração e desenvolvimento de projetos de atendimento às necessidades em saúde, de caráter urgente e transitório junto aos órgãos de missão crítica (Polícia Militar, Guarda Civil Municipal, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil) e demais órgãos competentes;
- IX – Operacionalizar o sistema regionalizado e hierarquizado de saúde, no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão, através de orientação ou

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



pelo envio de equipes e recursos, visando atingir todos os municípios da região de abrangência;

X - Executar outras atribuições afins, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 148. Chefe de Divisão Médica.

Parágrafo Único: Chefe de Divisão Médica tem as seguintes atribuições básicas:

I – Chefiar as equipes médicas que atuam na Central de Regulação Operacional e nas viaturas de atendimento móvel de urgência;

II – Elaborar a escala dos profissionais médicos, bem como as trocas de plantões entre os profissionais;

III – Elaborar os instrumentos para realização de entrevista, contratação e orientação de novos profissionais médicos;

IV – Figurar como assistência remota aos plantonistas 24h, através de orientações via telefone, rádio, e-mail e aplicativos de mensagem;

V – Promover a troca de informações e esclarecimento com demais profissionais médicos da região, sobre funcionamento do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU);

VI - Participar dos Projetos SAMU nas Escolas, SAMU Cidadão e SAMU Educação e outros que venham a ser criados;

VII - Avalia regularmente o atendimento médico prestado pela equipe de profissionais;

VIII - Participar ativamente nas decisões técnicas do gerenciamento das urgências e emergências, assim como supervisão do trabalho médico e avaliação dos resultados, principalmente tempo-resposta nos atendimentos;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





IX – Avaliar as demandas dos usuários, bem como responde às solicitações de dados requisitados para composição de ofícios administrativos e inquéritos policiais;

X – Organizar os processos de trabalho visando minimizar o tempo de atendimento e deslocamento pela equipe, bem como da correção de falhas e alteração de condutas, para o aperfeiçoamento da prestação de serviço móvel de urgência e emergência;

XI - Participar de reuniões com órgãos internos e externos, de caráter público ou privado, para elaboração e divulgação de protocolos de atendimento de pacientes em situação de urgência e emergência;

XII - Executar outras atribuições afins, delegadas em razão de sua confiança, em especial as normativas do Ministério da Saúde.

Art. 149. Chefe de Divisão de Enfermagem.

Parágrafo Único: Chefe de Divisão de Enfermagem tem as seguintes atribuições básicas:

I - Realizar, conjuntamente com o Coordenador Médico, a avaliação do atendimento prestado pelas equipes de urgência e emergência móvel;

II – Definir, conjuntamente o Diretor de Departamento, as necessidades qualitativas e quantitativas de profissionais de enfermagem de urgência e emergência móvel, de acordo com os critérios exigidos para a prestação dos serviços;

III – Atuar e zelar pelo fiel cumprimento das normas legais que regulamentam o exercício profissional da área de enfermagem;

IV – Planejar, organizar, orientar e avaliar a distribuição e a execução de tarefas para a equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;

V – Monitorar a operacionalização do sistema de referência, analisando e consolidando relatórios mensais de atendimentos de enfermagem realizados pelas equipes;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





VI – Elaborar as escalas de plantão das equipes operacionais, zelando pelo seu fiel cumprimento;

VII – Organizar o Manual de Normas e Rotinas do Setor de Enfermagem, bem como zela pelo seu cumprimento;

VIII - Participar das reuniões de comitê gestor, representando a equipe de enfermagem;

IX - Executar outras atribuições afins, delegadas em razão de sua confiança, em especial as normativas do Ministério da Saúde.

Art. 150. Chefe de Divisão de Operações Descentralizadas.

Parágrafo Único: O Chefe de Operações Descentralizadas tem as seguintes atribuições básicas, no âmbito da sua regional:

I – Tabular e analisar os dados estatísticos e indicadores de qualidade dos serviços de urgência e emergência móvel para subsidiar as decisões do Diretor de Departamento;

II - Elaborar e monitorar o cronograma de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos utilizados no atendimento móvel de urgência;

III – Realizar supervisão periódica às Bases Descentralizadas dos serviços de urgência e emergência para verificação das condições estruturais e prediais, e de logística de abastecimento;

IV – Comandar as rotinas administrativas nas Bases Descentralizadas, incluindo o controle de frequência dos funcionários, uso racional de insumos,

V - Acompanhar, analisar e avaliar os indicadores mensais de atendimentos de urgência e emergência móvel;

VI - Executar outras atribuições afins, delegadas em razão de sua confiança.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





Art. 151. Chefe de Divisão de Núcleo de Educação em Urgências.

Parágrafo Único: Divisão de Núcleo de Educação em Urgências tem as seguintes atribuições básicas:

I – Promover o processo de capacitação e de educação permanente dos trabalhadores da saúde para o adequado atendimento às urgências e emergências, em todos os níveis de atenção do sistema;

II - Estimular a adequação curricular nas instituições de ensino formadoras, de forma a atender às necessidades do SUS e da atenção integral à urgência e emergência;

III – Fomentar, planejar, ordenar e implementar ações relacionadas à capacitação, habilitação e educação continuada dos profissionais de saúde dos serviços de urgência e emergência, objetivando a redução de índices de morbi-mortalidade no âmbito do município;

IV – Organizar as equipes de saúde para promoção de treinamentos, visando difundir conhecimentos que permitam abranger todos os profissionais no âmbito da urgência e emergência em seus graus de experiência;

V – Desenvolver material didático com conteúdo programático qualificado, com atualização permanente, para utilização nas capacitações e treinamentos aos profissionais;

VI – Promover meios para realização da certificação anual e recertificação bienal dos profissionais atuantes nos diversos setores relativos ao atendimento das urgências e emergências;

VII – Executar outras atribuições afins, delegadas em razão de sua confiança, em especial as normativas do Ministério da Saúde.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 152. Da Assessoria Assuntos de Saúde.

Parágrafo único. O Assessor de Assuntos de Saúde tem as seguintes atribuições básicas:

- I - Assessorar o Diretor de Departamento, desempenhando suas funções técnicas e administrativas, subsidiando-o em assuntos especializados na área da saúde;
- II - Acompanhar os projetos e programas dos serviços de saúde;
- III - Tabular e monitorar os dados e informações técnicas, operacionais e gerenciais a serem encaminhadas para ciência, análise e decisão do Secretário, Secretário Adjunto e Diretor de Departamento;
- IV - Desenvolver práticas de rotina administrativas e procedimentos, objetivando sua padronização entre as divisões;
- V - Instruir e monitorar o trâmite dos processos e expedientes administrativos de interesse da secretaria;
- VI - Assessorar na interlocução com órgãos e instituições nos assuntos da secretaria em consonância com as diretrizes de governo;
- VII - Assessorar na identificação e formatação de planos e ações para cumprimento das diretrizes de governo na área da saúde;
- VIII - Elaborar indicadores estatísticos com base nos dados de saúde;
- IX - Executar outras atribuições afins, delegadas em razão de sua confiança.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC

Art. 153. Fica criada e estruturada a Secretaria Municipal de Educação, bem como os cargos, funções e estrutura para sua operacionalização, conforme esta seção.

Art. 154. Da Secretaria Municipal de Educação:

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Educação tem as seguintes atribuições:

I - Promover o cumprimento da legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;

II - Auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;

III - Articular-se com o Conselho Municipal de Educação, visando a expansão e a melhoria do ensino;

IV - Promover a gestão da educação no Município, na forma determinada pela Constituição Federal e pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, na parte competente ao Município;

V - Coordenar as atividades relativas ao aperfeiçoamento do corpo docente da área da educação do Município, através de cursos, palestras, seminários e outros meios condizentes a tal fim;

VI - Administrar todos os próprios municipais vinculados à respectiva atividade;

VII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;

VIII - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- IX - Promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- X - Coordenar e gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;
- XI - Acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando a qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais;
- XII - Gerir a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação básica;
- XIII - Promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil;
- XIV - Promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;
- XV - Coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;
- XVI - Supervisionar a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;
- XVII - Providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados, mantendo o Prefeito informado;
- XVIII - Cooperar em programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;
- XIX - Realizar parcerias com instituições privadas e/ou governamentais, a fim de assegurar um ensino integrado e com qualidade;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XX - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua competência;

Art. 155. Da Secretaria Adjunta de Educação.

Parágrafo único. O Secretário Adjunto de Educação tem as seguintes atribuições:

I - Substituir o Secretário Municipal nos seus impedimentos legais;

II - Assessorar o Secretário na sua representação e também na representação eventual do Município perante autoridades e órgãos, públicos e privados, de todas as esferas;

III - Substituir e assessorar o Secretário Municipal em todas as suas funções, quando delegado ou em sua ausência;

IV - Assessorar o Secretário e o Prefeito na direção das políticas públicas e nas articulações governamentais de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, inclusive com órgãos internos e externos, visando a implementação e a execução do plano de gestão municipal no que corresponde a respectiva secretaria;

V - Assessorar o Prefeito e o Secretário na direção e chefia de todas as ações municipais de definição, modificação e implementação das políticas de governo da respectiva secretaria;

VI - Assessorar o Prefeito e o Secretário na formulação, implementação, avaliação e modificação das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento político-institucional do município nas ações que correspondem à respectiva secretaria;

VII - Substituir o Secretário, quando necessário;

VIII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 156. Da Chefia de Secretaria.

Parágrafo único. O Chefe de Secretaria tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- I - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na definição, elaboração, modificação, implementação e fiscalização das diretrizes das políticas públicas, administrativas, governamentais e de pessoal da pasta;
- II - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na elaboração e no exame dos expedientes internos da pasta;
- III - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto nas audiências e nas representações do município na respectiva área da secretaria em todas as instituições e órgãos, públicos e privados;
- IV - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na coordenação e chefia das atividades administrativas da pasta, especialmente na interlocução com as demais diretorias e secretarias;
- V - Promover e assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na interlocução e no relacionamento entre as diretorias e divisões da Secretaria nos assuntos institucionais;
- VI - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na sua interlocução com as Secretarias e órgãos da Prefeitura para consolidação e andamento dos planos institucionais;
- VII - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na avaliação política da urgência e da relevância dos pedidos de agendas de compromissos políticos-institucionais, internos e externos;
- VIII - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na resposta às mensagens recebidas através dos canais institucionais de atendimento da Prefeitura, de acordo com as diretrizes governamentais;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



IX - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no acompanhamento da rotina administrativa dos expedientes da pasta, na definição das diretrizes sob prazos e respostas, fiscalizando o cumprimento das mesmas pelas demais diretorias;

X - Assessorar no acompanhamento da agenda do Secretário, do Secretário Adjunto e do Prefeito, quando necessário, compatibilizando os compromissos institucionais com os despachos e atividades do expediente interno;

XI - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no controle da frequência e na correição dos funcionários da pasta;

XII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 157. Da Diretoria do Departamento de Logística e Manutenção.

Parágrafo único. O Diretor do Departamento de Logística e Manutenção tem as seguintes atribuições:

I - Dirigir na secretaria, a promoção do suporte técnico na estruturação física e manutenção das unidades escolares, a fim de que o trabalho pedagógico atenda aos objetivos pretendidos;

II - Dirigir as atividades conforme a política traçada pela secretaria na área geográfica, estipulando prioridades para melhor atender a população educacional;

III - Assessorar o Secretário no monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação, nos assuntos pertinentes à logística e manutenção;

IV - Assessorar o Secretário na elaboração de pesquisas para melhor aplicação dos recursos na instalação física de unidades escolares que supram as necessidades da demanda escolar, analisando em quais locais do município devem ser investidos;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





V - Dirigir o planejamento dos trabalhos de construção, ampliação e reforma das unidades educacionais, com o objetivo de satisfazer o aumento da demanda escolar referente ao ensino municipal;

VI - Dirigir a distribuição de materiais pedagógicos, para a manutenção do atendimento educacional da Rede Municipal de Ensino;

VII – Assessorar e acompanhar as compras para a secretaria e unidades educacionais;

VIII - Assessorar e acompanhar a aquisição de equipamentos permanentes destinados a apoiar as atividades escolares;

IX - Dirigir a interligação das unidades escolares afastadas da secretaria (região Costa Norte e Costa Sul), com todos os trabalhos por ela desenvolvidos;

X - Dirigir as atividades na busca de soluções para os problemas estruturais enfrentados por cada unidade escolar, respeitando suas peculiaridades;

XI - Assessorar e dirigir a criação e funcionamento dos conselhos de políticas públicas e comissões no âmbito do departamento;

XII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 158. Da Chefia de Divisão de Manutenção de Estruturas Descentralizadas da Região Costa Sul:

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Manutenção de Estruturas Descentralizadas da Região Costa Sul tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar as tarefas de organização, projetos e execução relacionados à manutenção de próprios públicos e estruturas da educação municipal na região Costa Sul;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



II - Assessorar o Diretor do Departamento na compilação de dados e informações para cumprimento das metas de governo conforme as diretrizes estabelecidas pelo Secretário, na região Costa Sul;

III - Chefiar as atividades de fiscalização *in loco* das condições das estruturas municipais de educação na região Costa Sul;

IV - Assessorar o Diretor do Departamento na fiscalização de execução de contratos relacionados a manutenção de estruturas da educação municipal na região Costa Sul;

V - Assessorar o Diretor do Departamento na formulação de termos de referências para aquisição e contratações de serviços voltadas à solução de demandas de manutenção na região Costa Sul;

VI - Chefiar e promover o calendário de manutenção das estruturas municipais de educação conforme as diretrizes de governo na região Costa Sul;

VII - Chefiar as atividades de conferência periódica do volume de materiais calculando necessidades futuras;

VIII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 159. Da Chefia de Divisão de Manutenção de Estruturas Descentralizadas da Região Centro – Norte:

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Manutenção de Estruturas Descentralizadas da Região Centro – Norte tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar as tarefas de organização, projetos e execução relacionados à manutenção de próprios públicos e estruturas da educação municipal na região Centro – Norte;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





II - Assessorar o Diretor do Departamento na compilação de dados e informações para cumprimento das metas de governo conforme as diretrizes estabelecidas pelo Secretário, na região Centro – Norte;

III - Chefiar as atividades de fiscalização *in loco* das condições das estruturas municipais de educação na região Centro – Norte;

IV - Assessorar o Diretor do Departamento na fiscalização de execução de contratos relacionados a manutenção de estruturas da educação municipal na região Centro – Norte;

V - Assessorar o Diretor do Departamento na formulação de termos de referências para aquisição e contratações de serviços voltadas à solução de demandas de manutenção na região Centro – Norte;

VI - Chefiar e promover o calendário de manutenção das estruturas municipais de educação conforme as diretrizes de governo na região Centro – Norte;

VII - Chefiar as atividades de conferência periódica do volume de materiais calculando necessidades futuras;

VIII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 160. Da Assessoria de Manutenção:

Parágrafo único. O Assessor de Manutenção tem as seguintes atribuições:

I – Assessorar a chefia em todos assuntos pertinentes à organização, projetos e execução relacionados à manutenção de próprios públicos e estruturas da educação municipal;

II – Assessorar e apoiar a chefia em atividades de fiscalização *in loco* das condições das estruturas;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



III – Emitir e controlar, com o aval da chefia, documentos, justificativas e termos necessários para a manutenção de próprios públicos e estruturas da educação municipal;

IV – Assessorar a chefia nos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos próprios públicos e estruturas da educação municipal;

V – Assessorar e apoiar a chefia em quaisquer fatos que possam interferir na boa execução dos serviços;

VI - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 161. Da Chefia de Divisão de Almoxarifado da Educação:

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Almoxarifado da Educação tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Diretor do Departamento na supervisão e no atestado da conformidade e adequação dos bens patrimoniais da secretaria;

II - Assessorar o Diretor do Departamento na conferência, fiscalização e inventário dos bens patrimoniais, atestando com ele, se for o caso, sua conformidade e adequação;

III - Chefiar as atividades de gestão do almoxarifado, baixando normas e ordens de serviços aos servidores respectivos;

IV - Chefiar as atividades de controle, entrada, saída e distribuição dos diversos materiais;

V - Chefiar as atividades de conferência periódica do volume de materiais calculando necessidades futuras;

VI - Chefiar o armazenamento de materiais, identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VII - Chefiar as atividades de zelo pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;

VIII - Chefiar as atividades de registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;

IX - Assessorar o Diretor do Departamento no cumprimento do controle diário dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;

X - Chefiar a realização de inventários e balanços do almoxarifado;

XI - Assessorar o Diretor do Departamento no controle e recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;

XII – Chefiar e realizar o controle e liberação de materiais e equipamentos do almoxarifado;

XIII – Chefiar e organizar a emissão de relatórios de consumo e custos dos diversos materiais para os setores administrativo, financeiro e contábil;

XIV - Assessorar o Diretor do Departamento de Logística e Manutenção, respondendo solidariamente com ele por qualquer eventual desvio patrimonial nos bens integrantes do patrimônio da secretaria, e também adquiridos por ela;

XV - Assessorar o Diretor do Departamento na elaboração de relatórios, respostas, juntada de documentos e apontamentos dos órgãos de fiscalização;

XVI - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 162. Da Assessoria de Almoxarifado:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Parágrafo único. O Assessor de Almoarifado tem as seguintes atribuições:

- I – Assessorar a chefia no desenvolvimento de atividades inerentes ao almoarifado;
- II – Assessorar no controle de estoque, acompanhamento, entrada e saída de materiais, mapeamento do estoque e emissão de relatórios;
- III – Assessorar na conferência de pedidos de compra e lançamento de materiais no sistema;
- IV – Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas para o andamento do controle e liberação de materiais e equipamentos do almoarifado;
- V - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 163. Da Diretoria do Departamento de Ensino:

Parágrafo único. O Diretor do Departamento de Ensino tem as seguintes atribuições:

- I - Dirigir e coordenar as atividades do respectivo Departamento na Secretaria de Educação;
- II - Assessorar o Secretário na definição, execução e fiscalização do estrito cumprimento do plano pedagógico das escolas municipais e parceiras do município;
- III - Assessorar o Secretário na supervisão, orientação e acompanhamento das atividades das unidades escolares;
- IV - Assessorar o Secretário na gestão das equipes de profissionais que atuam no Departamento, orientando, direcionando e supervisionando os trabalhos;
- V - Assessorar o Secretário nas decisões sobre as questões afetas ao Departamento, quando a matéria não for de alçada superior;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VI - Assessorar o Secretário nos processos e outros documentos, informações e justificativas de sua alçada, prolatando despachos interlocutórios ou ordenatórios, adotando ou não os emitidos pelos subordinados;

VII - Assessorar o Secretário na determinação e distribuição de tarefas e serviços aos servidores subordinados, zelando pela observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;

VIII - Assessorar o Secretário no controle e tramitação de papéis, prazos e documentos no âmbito do Departamento, baixando ordens e regras para o fluxo administrativo;

IX - Assessorar o Secretário na definição das diretrizes e execução dos programas de formação continuada, formação profissional para docentes, formações de contraturno, atividades complementares e extracurriculares para os alunos; projetos educacionais, iniciativas de melhoria e aperfeiçoamento do corpo discente e docente da Rede Municipal de Ensino;

X - Assessorar o Secretário no monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação, nos assuntos pertinentes ao ensino;

XI - Assessorar o Secretário no desenvolvimento do ensino da Rede Municipal de Educação de São Sebastião, assim como na Proposta Político-Pedagógica de Educação;

XII - Assessorar o Secretário na aplicação de políticas de educação para possibilitar que cada Unidade Educacional da Secretaria manifeste seu próprio projeto pedagógico, explicitando, sobretudo, suas idiossincrasias, especificidades, metas e prioridades;

XIII - Assessorar o Secretário na análise e encaminhamento para aprovação do regimento interno dos estabelecimentos municipais de ensino;

XIV - Assessorar o Secretário na fiscalização e aplicação do cumprimento do regimento interno nos estabelecimentos municipais de ensino;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XV - Distribuir entre os supervisores de ensino as unidades a serem supervisionadas, atribuindo-lhes as funções de acordo com a legislação educacional;

XVI - Assessorar o Secretário na coordenação e realização do Censo Escolar, conforme as diretrizes do INEP- MEC, sistematizando e divulgando os dados dele extraídos, para subsidiar o trabalho da Secretaria Municipal de Educação;

XVII - Assessorar o Secretário na coordenação do levantamento da demanda educacional, com vistas a subsidiar as ações da Secretaria Municipal de Educação quanto à ampliação e/ou construção de prédios escolares, à reorganização do ensino ministrado na Rede Municipal de Educação, à celebração e/ou renovação de convênios e parcerias nas demandas pertinentes ao ensino;

XVIII - Assessorar o Secretário no desenvolvimento de trabalho de suporte ao Projeto Pedagógico de cada unidade e aos projetos da Secretaria para a Rede Municipal de Educação;

XIX - Dirigir e estabelecer o programa de formação continuada que possibilite aos profissionais da Rede uma permanente atualização e produção de conhecimentos e saberes;

XX - Assessorar o Secretário no diálogo com os demais Departamentos para fortalecer a política de regionalização e as novas centralidades, implementar uma reflexão curricular baseada na educação transformadora, desenvolver de forma orgânica e estrutural o trabalho educativo de alunos, apoiando a prática pedagógica adotada na escola e na sala de aula;

XXI - Assessorar o Secretário na promoção de investimento, na continuidade e integração da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XXII - Assessorar o Secretário na implantação da Educação Especial enquanto modalidade;

XXIII - Dirigir e promover as ações de formação em serviço de todos os profissionais da Secretaria, no que se refere às atividades específicas de sua função e àquelas que os constituem como educadores;

XXIV - Dirigir e promover as ações para suprir as necessidades básicas de formação dos profissionais, exigidas para o exercício da função;

XXV - Dirigir e promover a viabilização das diversas possibilidades formativas, tais como grupos de estudos/pesquisa, palestras, oficinas, dentre outros;

XXVI - Dirigir e promover a viabilização do material que subsidie a reflexão curricular de modo mais amplo que as especificidades das áreas de conhecimento;

XXVII - Dirigir a integração da formação entre a Secretaria e a Diretoria Regional de Ensino;

XXVIII - Dirigir e promover o processo de vivência curricular, de forma a construir o currículo em movimento constante de pesquisa-ação, fundado na promoção constante da investigação e da produção acerca do trabalho pedagógico desenvolvido com a Rede e pela Rede;

XXIX - Dirigir e promover o movimento da ação-reflexão curricular para que aconteça na Rede, como um todo, e em cada unidade educacional;

XXX - Dirigir e promover o processo de vivência curricular de forma a construir o currículo em movimento constante de pesquisa - ação;

XXXI – Assessorar e acompanhar a criação e funcionamento dos conselhos de políticas públicas e comissões no âmbito do departamento;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





XXXII – Assessorar, dirigir e promover a elaboração do Calendário Escolar, em consonância com a legislação vigente;

XXXIII - Executar outras atribuições afins em razão de sua confiança.

Art. 164. Da Supervisão de Ensino:

§ 1º. O Supervisor de Ensino tem as seguintes atribuições:

I - Supervisionar a definição e execução de políticas educacionais e propostas pedagógicas desenvolvidas em cada Unidade Escolar, para o cumprimento das diretrizes de educação fixadas pelo governo;

II - Assessorar na elaboração de diretrizes para a Supervisão Educacional da Rede Municipal de Educação, tendo como ponto de referência básico o aprimoramento dos recursos empregados, a melhoria da produtividade do ensino, a implementação de propostas curriculares, a elaboração, execução, coordenação, controle e avaliação do plano escolar, a avaliação do desempenho do professor e dos demais profissionais envolvidos no processo de ensino e aprendizagem;

III - Supervisionar o acompanhamento, orientação, controle, avaliação e coordenação das ações administrativas e pedagógicas no desempenho global da Rede Municipal de Educação nos seus aspectos pedagógicos;

IV - Assessorar nas experiências pedagógicas em escolas e/ou em classes experimentais, nos projetos de recuperação, agrupamento e promoção de alunos, no desenvolvimento de programas e projetos referentes à educação permanente, na orientação da gestão escolar;

V - Assessorar as unidades escolares da Rede Municipal de Educação quanto à interpretação dos modelos pedagógicos, especificamente dos curriculares, quanto aos padrões de avaliação utilizados;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- VI - Assessorar na elaboração dos instrumentos de acompanhamento, avaliação e controle do ensino e define a sistemática de utilização dos mesmos;
- VII - Assessorar na indicação de padrões para a avaliação dos resultados do processo de ensino e aprendizagem;
- VIII - Assessorar na definição de mecanismos para a difusão das propostas curriculares;
- IX - Assessorar na formação de subsídios à formação das diretrizes para a avaliação das condições físicas dos prédios, dos processos administrativos ou outras variáveis que condicionam as atividades curriculares;
- X - Assessorar na análise, interpretação e difusão dos dados de avaliação do rendimento escolar, tendo em vista o cumprimento das diretrizes de governo, no que se refere ao avanço da educação no município;
- XI - Assessorar na elaboração, análise, seleção e difusão dos materiais didáticos necessários à melhoria da eficiência do ensino;
- XII - Assessorar na definição de parâmetros para diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização do pessoal envolvido no processo de ensino – aprendizagem, recomendando indicações sobre programas de aperfeiçoamento;
- XIII - Assessorar na definição de diretrizes para pesquisas e estudos necessários ao desenvolvimento das atividades da área de sua competência;
- XIV - Assessorar na fixação de diretrizes para as atividades de recuperação e promoção de alunos;
- XV - Assessorar na formatação de fomento objetivando suprir a escolarização regular para os adolescentes e adultos que não as tenham realizado ou concluído em idade própria;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XVI - Assessorar na definição dos instrumentos de avaliação, estabelecendo padrões de realização do processo ensino – aprendizagem nas diversas modalidades;

XVII - Assessorar na formulação de diretrizes para a avaliação de técnicas, recursos e materiais didáticos utilizados;

XVIII - Assessorar na criação de critérios e instalação de cursos;

IX - Assessorar e orientar as Unidades Escolares no processo de elaboração do Calendário Escolar, em consonância com a legislação vigente;

XX - Supervisionar o cumprimento do Calendário Escolar, em consonância com a legislação vigente;

XXI - Assessorar e orientar as Unidades Escolares no processo de regularização dos Conselhos Escolares, Grêmio e APMs, fazendo o acompanhamento dos colegiados junto às escolas;

XXII - Assessorar no cumprimento do plano de trabalho docente nos estabelecimentos de ensino;

XXIII - Assessorar na indicação e padronização de normas técnicas e documentos pertinentes à vida escolar dos alunos;

XXIV - Assessorar no acompanhamento, orientação e coordenação dos planos de gestão das Unidades Escolares;

XXV - Assessorar e orientar as Unidades Escolares em ocorrências envolvendo a comunidade escolar, em consonância com a legislação vigente;

XXVI - Promover a juntada de documentos pertinentes à ocorrências envolvendo a comunidade escolar, realizar atendimentos, elaborar relatórios e encaminhar para ciência da chefia imediata e demais providências cabíveis;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XXVII - Assegurar o fluxo e refluxo de informações entre a Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares;

XXVIII - Assessorar, planejar, controlar, orientar, avaliar e propor políticas públicas necessárias para o desempenho da Rede Municipal de Educação;

XXIX - Realizar o acompanhamento das escolas públicas municipais, elaborar relatórios periódicos de atividades relacionadas ao funcionamento das escolas nos aspectos pedagógicos, de gestão e de infraestrutura;

XXX - Realizar a orientação, acompanhamento, fiscalização e o saneamento de atos administrativos nas escolas públicas municipais e privadas (Educação Infantil), de forma individual ou por meio de comissões;

XXXI - Participar do processo coletivo de construção do plano de trabalho da Secretaria Municipal de Educação, elaborar seu plano de trabalho articulado com o Departamento de Ensino, bem como acompanhar o desenvolvimento de programas de educação continuada propostos pela secretaria para aprimoramento da gestão escolar;

XXXII - Realizar estudos e pesquisas, emitir pareceres e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema de ensino, acompanhando a utilização dos recursos financeiros e materiais para atender às necessidades pedagógicas e aos princípios éticos que norteiam o gerenciamento de verbas públicas;

XXXIII - Assessorar o Diretor de Departamento no atendimento das equipes gestoras das unidades escolares, esclarecendo todas e quaisquer dúvidas;

XXXIV - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

§ 2º. O cargo comissionado de Supervisor de Ensino é exclusivo para professor efetivo ou municipalizado da Rede Municipal de Ensino, com licenciatura plena em pedagogia, com habilitação em administração escolar, ou pós-graduação na área da educação, ou

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



complementação pedagógica, com, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício do magistério.

Art. 165. Da Diretoria de Escola.

§ 1º. O Diretor de Escola tem as seguintes atribuições:

I - Promover a organização, coordenação, acompanhamento e avaliação da implementação da Proposta Pedagógica da Escola conforme diretrizes da secretaria;

II - Assegurar o cumprimento do Regimento Escolar e da legislação vigente;

III - Garantir a ordem e o funcionamento da U.E.;

IV - Promover o contínuo aperfeiçoamento dos recursos físicos materiais e humanos da escola;

V - Presidir solenidades e cerimônias da unidade escolar, bem como representar em atos oficiais, atividades da comunidade junto às autoridades constituídas em juízo;

VI - Dirigir todas as atividades da unidade escolar, a fim de garantir-lhe a unidade administrativa, filosófica e pedagógica;

VII - Dirigir a elaboração e implantação do Plano de Gestão para cumprimento das diretrizes educacionais e da administração escolar;

VIII - Elaborar o Calendário Escolar para cumprimento da legislação, conforme as diretrizes emanadas pela secretaria;

IX - Promover a elaboração de projetos de interesse do processo de ensino-aprendizagem;

X - Promover, com auxílio dos demais profissionais da unidade escolar, a integração escola-família-comunidade, e atividades de natureza cívico-assistenciais;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- XI - Dirigir os trâmites dos documentos expedidos pela unidade escolar, assinando-os;
- XII - Apurar ou fazer apurar irregularidades que venha a tomar conhecimento, orientando o corpo docente, técnico-administrativo e discente conforme dispõe no Regimento Escolar e legislação vigente dando ciência para a secretaria;
- XIII - Homologar as decisões dos Conselhos de Classe;
- XIV - Determinar o horário de aulas e de expediente dos diversos setores, no âmbito da unidade escolar, conforme dispõe a legislação vigente;
- XV - Convocar e presidir reuniões pedagógicas, técnico-administrativas, de pais e mestres e dos Conselhos de Classe;
- XVI - Analisar, solucionar e/ou remeter, a quem de direito, petições, recursos e processos;
- XVII - Fixar prazos para execução de tarefas;
- XVIII – Reunir o Conselho de Escola para análise e deliberação de recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à ocorrências escolares, respeitando o Regimento Escolar e legislação vigente;
- XIX - Definir sobre os pedidos de matrícula e transferência dos alunos, em consonância com a legislação vigente;
- XX - Decidir sobre os pedidos de reclassificação de alunos em conformidade com o disposto no Regimento Escolar e legislação vigente;
- XXI - Delegar competência aos corpos técnico-administrativo, docente e fiscalizar seu cumprimento para atendimento dos parâmetros das políticas públicas norteadas pelo governo;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XXII - Definir, juntamente com todos os envolvidos no processo ensino-aprendizagem, a linha de ação a ser adotada pela escola, observada as diretrizes da administração superior;

XXIII - Atribuir classes e aulas aos professores da escola nos termos da legislação;

XXIV - Estabelecer o horário de expediente da secretaria escolar e sala de leitura;

XXV - Controlar a frequência diária dos servidores subordinados e atestar a frequência mensal, encaminhando para a secretaria os excessos de faltas para as providências cabíveis;

XXVI - Decidir, atendendo às limitações legais, sobre os pedidos de abono ou justificativas de faltas ao serviço;

XXVII - Avaliar o mérito de funcionários que lhe são mediata ou imediatamente subordinados, conforme legislação vigente;

XXVIII - Decidir nos casos de absoluta necessidade de serviço sobre a impossibilidade de gozo de férias regulamentares e autorizar o gozo de férias não usufruídas nos exercícios correspondentes;

XXIX - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

§ 2º. O cargo comissionado de diretor de escola é exclusivo para professor efetivo ou municipalizado da rede municipal de ensino que possua licenciatura plena em pedagogia com habilitação em administração escolar ou pós-graduação na área da educação, com, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício de magistério.

Art. 166. Da Vice-Diretoria de Escola.

§ 1º. O Vice-Diretor de Escola tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- I - Substituir o Diretor de Escola em suas ausências e impedimentos;
- II - Exercer as funções e encargos que lhe forem determinados pelo Diretor da Escola;
- III - Responder pela Direção da Escola no horário que lhe for confiado;
- IV - Assessorar o Diretor de Escola no empenho das atribuições que lhe são próprias;
- V - Participar da elaboração do Plano de Gestão da Escola, para cumprimento das diretrizes educacionais e da administração escolar;
- VI - Assessorar no acompanhamento e controle da execução das programações relativas às atividades de apoio administrativo e apoio técnico-pedagógico, mantendo o Diretor informado sobre o andamento das mesmas;
- VII - Assessorar na coordenação das atividades relativas à manutenção e conservação do prédio escolar, mobiliário e equipamento da escola;
- VIII - Assessorar no controle do recebimento e consumo de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar;
- IX - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

§ 2º. O cargo comissionado de vice-diretor de escola é exclusivo para professor efetivo ou municipalizado da rede municipal de ensino que possua licenciatura plena em pedagogia com habilitação em administração escolar ou pós-graduação na área da educação, com, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício de magistério.

Art. 167. Da Coordenadoria Pedagógica.

§ 1º. O Coordenador Pedagógico tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





- I - Assessorar e coordenar atividades de desenvolvimento técnico-pedagógicas relativas à Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e aos serviços de Educação Especial;
- II – Assessorar na elaboração, formação e desenvolvimento de projetos para a Educação Infantil. Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;
- III - Assessorar na elaboração e implementação da Proposta Política Pedagógica e do Plano de Gestão das unidades escolares;
- IV - Assessorar na coordenação das atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares;
- V - Coordenar e assessorar na promoção dos objetivos propostos considerados no desenvolvimento do trabalho docente;
- VI - Coordenar e assessorar na promoção da integração entre os diferentes componentes curriculares da mesma série;
- VII - Coordenar e assessorar a definição de políticas públicas para garantia da sequência da aprendizagem na ordenação horizontal e vertical das séries;
- VIII - Coordenar a programação de atividades pedagógicas;
- IX - Coordenar a formação pedagógica para professores, visando assegurar a eficiência e a qualidade de ensino;
- X- Coordenar, planejar e assessorar reuniões dos Conselhos de Classe;
- XI - Coordenar e orientar a elaboração de planos e atividades relacionadas ao processo de recuperação e reforço dos alunos;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





XII - Coordenar a elaboração de diretrizes para a programação e execução das reuniões pedagógicas;

XIII - Coordenar e assessorar a definição de parâmetros para as atividades de aperfeiçoamento e atualização dos docentes;

XIV - Coordenar e assessorar no planejamento de utilização dos espaços físicos destinados às aulas teóricas e práticas, bem como dos ambientes especiais destinados às atividades de ensino e aprendizagem;

XV - Coordenar e assessorar a avaliação dos resultados do ensino no âmbito das unidades escolares;

XVI - Coordenar e assessorar na definição e cumprimento do fluxo de informações entre os vários setores das unidades escolares;

XVII - Assessorar o Diretor, especificamente, quanto às decisões relativas à matrícula, organização de turmas e de classes, organização do calendário, transferência de alunos, agrupamentos de alunos e horário das aulas, utilização dos recursos didáticos da escola, classificação e reclassificação de alunos, dando ciência da organização didático-pedagógica para a comunidade escolar;

XVIII – Assessorar o Diretor nos assuntos relacionados à ocorrências e/ou atividades extraordinárias verificadas no âmbito da unidade escolar;

XIX - Assegurar a otimização dos recursos físicos, organizar e zelar pela utilização dos equipamentos de apoio técnico - pedagógico, propor à direção, reformulação, quando necessário, dos arranjos físicos dos laboratórios e outros ambientes;

XX - Participar de comissões quando designado pelo Diretor;

XXI - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





§ 2º. O cargo comissionado de coordenador pedagógico é exclusivo para professor efetivo ou municipalizado da rede municipal de ensino, que possua licenciatura plena, e tenha, no mínimo, 5 (cinco) anos de efetivo exercício de magistério.

Art. 168. Da Coordenadoria Psicopedagógica.

§ 1º. O Coordenador Psicopedagógico tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar atividades preventivas de forma a garantir que a escola seja um espaço destinado a professor/aluno; aluno/aluno/; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervenções nos processos do ensinar e aprender;

II - Coordenar a definição de diretrizes para enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturantes, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno na construção de seu projeto de vida, com clareza de raciocínio e equilíbrio;

III - Coordenar a definição do modelo de aprendizagem do professor e do aluno, intervindo, caso necessário, para torná-lo mais eficaz;

IV - Coordenar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem dos discentes e encaminhar, quando necessário, para atendimento com especialistas em centros especializados;

V - Coordenar e assessorar na mediação da relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos;

VI - Coordenar e assessorar na participação de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados àquela instituição;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VII - Coordenar e assessorar na definição de políticas públicas para aprimoramento do desenvolvimento educacional em consonância com as definições de governo;

VIII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

§ 2º. O cargo comissionado de coordenador psicopedagógico é exclusivo para professor efetivo ou municipalizado da rede municipal de ensino que possua licenciatura plena na área da educação, com especialização em psicopedagogia, e que tenha, no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício do magistério.

Art. 169. Da Chefia de Divisão de Cadastro de Alunos.

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Cadastro de Alunos tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Diretor de Departamento no dimensionamento das necessidades de atendimento escolar, bem como consolidar a demanda por vagas;

II - Chefiar a operacionalização do processo de matrícula de alunos na rede municipal;

III - Chefiar a promoção da publicidade, informações e orientações aos pais sobre matrícula, transferências e outros eventos de vida escolar, sempre que solicitadas;

IV - Assessorar o Diretor de Departamento na proposta do plano de ampliação e construção de novas escolas;

V - Assessorar o Diretor de Departamento no diálogo entre a secretaria e Diretoria Regional de Ensino nos assuntos referentes ao cadastro e matrícula de alunos;

VI - Chefiar na secretaria a organização dos arquivos com racionalidade, garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VII - Assessorar o Diretor de Departamento na coletânea de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções atualizados, bem como as instruções, circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito ao cadastro e matrículas de alunos;

VIII - Chefiar o atendimento ao público nos assuntos referentes ao cadastro e matrículas de alunos;

IX - Chefiar as tarefas de lançamento e preenchimento de ficha de inscrição para as crianças que estão pleiteando vaga nas unidades escolares, lançando o nome no sistema de cadastro de alunos;

X - Chefiar o controle das listas com a classificação das inscrições feitas para cada escola;

XI - Assessorar o Diretor de Departamento no atendimento das equipes gestoras das unidades escolares, esclarecendo todas e quaisquer dúvidas;

XII – Chefiar e realizar o contato telefônico com as famílias para a concessão das vagas disponíveis nas unidades escolares;

XIII - Chefiar as tarefas de envio de cartas AR para famílias, quando não for possível o contato telefônico para comunicar sobre vaga concedida;

XIV - Chefiar a elaboração de relatórios informativos;

XSV - Chefiar na secretaria os processos de cadastro dos alunos, observando a transcrição dos documentos originais, sem rasuras e incorreções;

XVI - Exercer outras atividades delegadas em razão de sua confiança.

Art. 170. Da Chefia de Divisão de Contraturno Escolar.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Contraturno Escolar tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- I - Assessorar o Diretor de Departamento na articulação das experiências e saberes dos educandos com os conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, ambiental, científico e tecnológico, assim como atitudes e valores, de modo a promover seu desenvolvimento integral;
- II - Assessorar o Diretor de Departamento na promoção da ressignificação do currículo evitando a compartimentalização rígida de forma a torná-lo mais eficaz na aprendizagem do conjunto de conhecimentos que estruturam os saberes escolares, qualificando a ação dos educandos e fortalecendo seu desenvolvimento como cidadãos ampliando, assim, as possibilidades de aprender para a valorização da vida;
- III - Chefiar e promover o fomento da intersetorialidade consolidando, nos territórios, o diálogo com secretarias parceiras, assim como com as organizações da sociedade civil como estratégia necessária à educação para a garantia de direitos às crianças e adolescentes, na perspectiva da educação em regime de contraturno;
- IV - Chefiar as ações que integram as políticas públicas de inclusão social e promover a formação dos profissionais envolvidos;
- V - Chefiar e promover a integração entre alunos, escola e comunidade, democratizando o acesso ao conhecimento e aos bens culturais;
- VI - Chefiar e promover o desenvolvimento de metodologias de planejamento das ações que permitam a superação das dificuldades em territórios mais vulneráveis, conforme as diretrizes de governo;
- VII - Chefiar e promover a integração da Proposta Político Pedagógica das instituições que ofertam atividades complementares de contraturno com as das escolas de origem dos alunos;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





VIII - Chefiar e promover a utilização dos espaços e equipamentos públicos e comunitários do município, que possam ser utilizados pela comunidade escolar;

IX - Chefiar e promover as parcerias externas à comunidade escolar, visando à melhoria da infraestrutura da escola ou a promoção de projetos socioculturais e ações educativas;

X - Exercer outras atribuições afins em razão de sua confiança.

Art. 171. Da Chefia de Divisão de Educação Inclusiva.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Educação Inclusiva tem as seguintes atribuições:

I – Assessorar o Diretor de Departamento na organização de projetos, programas e mecanismos de acompanhamento, avaliação, controle e integração, que venham atender às necessidades detectadas nas unidades escolares e dos alunos com deficiências;

II - Assessorar o Diretor de Departamento no acompanhamento e avaliação do sistema educacional inclusivo em todos os níveis e modalidades, bem como no aprendizado na Rede Municipal de Ensino;

III - Assessorar o Diretor de Departamento na identificação, elaboração, produção e organização de serviços, recursos pedagógicos, acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos da educação especial;

IV - Assessorar o Diretor de Departamento na elaboração e execução do plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

V - Assessorar o Diretor de Departamento na manutenção e atualização da quantidade de alunos da educação especial da Rede Municipal de Ensino, lançando a necessidade específica de cada educando;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VI – Chefiar e organizar o tipo e o número de atendimentos dos alunos nas salas de recursos multifuncionais;

VII - Chefiar e acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;

VIII - Chefiar e estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

IX – Chefiar e orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;

X - Chefiar a articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;

XI - Chefiar a promoção de atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros;

XII – Chefiar e realizar estudos para capacitação da equipe que atende alunos com deficiências;

XIII – Chefiar e analisar documentos emitindo relatórios e pareceres, quando necessário;

XIV – Assessorar o Diretor de Departamento no atendimento às demandas, orientando e esclarecendo dúvidas do munícipe, buscando soluções adequadas;

XV - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 172. Da Chefia de Divisão de Primeiríssima Infância.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Parágrafo único. O Chefe de Divisão da Primeiríssima Infância tem as seguintes atribuições:

- I - Assessorar o Diretor de Departamento na promoção das políticas públicas da primeiríssima infância;
- II - Chefiar o atendimento ao público nas demandas relacionadas à primeiríssima infância;
- III - Chefiar a promoção de estudos e banco de dados para aprimoramento das políticas públicas da primeiríssima infância no município;
- IV - Chefiar a articulação com os diversos órgãos para avanço das políticas públicas para a primeiríssima infância;
- V - Assessorar o Diretor de Departamento na elaboração de informativos voltados ao tema;
- VI - Assessorar o Diretor de Departamento na elaboração de relatórios, propostas de ações e elaboração de diagnósticos pertinentes à temática;
- VII - Exercer outras atividades compatíveis em razão de sua confiança.

Art. 173. Da Diretoria do Departamento de Planejamento.

Parágrafo único. O Diretor do Departamento de Planejamento tem as seguintes atribuições:

- I - Assessorar o Secretário no monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Educação, nos assuntos pertinentes ao planejamento estratégico e orçamentário;
- II - Assessorar o Secretário na definição do planejamento estratégico da secretaria;
- III - Dirigir e supervisionar as atividades do setor de tecnologia da secretaria;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



IV - Dirigir e supervisionar as atividades necessárias à análise, estudos e viabilidade de implantação dos sistemas de processamento de dados e telefonia no âmbito da Secretaria;

V - Dirigir e supervisionar as atividades do setor de alimentação escolar;

VI - Assessorar o Secretário no acompanhamento e gerenciamento do software de gestão da Secretaria da Educação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo governo;

VII - Assessorar o Secretário atestando a conformidade e a adequação da alimentação escolar;

VIII - Assessorar o Secretário na fiscalização e atestar a execução e o cumprimento dos contratos de fornecimento da alimentação escolar;

IX - Acompanhar os trabalhos de revisão e avaliação dos programas e projetos de âmbito federal, estadual e municipal, no que se refere ao planejamento financeiro;

X - Assessorar o Secretário nas decisões sobre as questões afetas ao Departamento, quando a matéria não for de alçada superior;

XI - Assessorar o Secretário nos processos e outros documentos, informações e justificativas de sua alçada, prolatando despachos interlocutórios ou ordenatórios, adotando ou não os emitidos pelos subordinados;

XII - Assessorar o Secretário na determinação e distribuição de tarefas e serviços aos subordinados, zelando pela observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;

XIII - Assessorar o Secretário no controle e tramitação de papéis, prazos e documentos, baixando ordens e regras para o fluxo no âmbito do Departamento;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XIV - Assessorar o Secretário na elaboração de notificações de alertas e/ou sanções administrativas, concernentes aos contratos sob a responsabilidade do Departamento, se necessário;

XV – Assessorar e acompanhar a criação e funcionamento dos conselhos de políticas públicas e comissões no âmbito do departamento;

XVI - Dirigir a supervisão da implantação do controle de custos por unidade administrativa ou escolar;

XVII - Dirigir a implantação do custo por aluno, por unidade educacional e de forma geral, por segmentos ou total;

XVIII - Assessorar o Secretário e monitorar o diálogo e informações sobre disponibilidades de dotações orçamentárias;

XIX - Assessorar o Secretário na articulação com a Secretaria da Fazenda, atuando como um de seus agentes em assuntos orçamentários;

XX - Dirigir o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e dos controles contábeis da administração financeira, orçamentária da secretaria;

XXI - Dirigir as atividades de empenho e dotação específica de verba junto à secretaria responsável;

XXII - Dirigir e promover, juntamente com a equipe da secretaria, as atividades de elaboração e atualização de plano plurianual do governo municipal, bem como de elaboração das diretrizes orçamentárias;

XXIII - Dirigir a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





da Educação – FUNDEB, Fundo de Desenvolvimento da Educação do Estado de São Paulo – FUNDESP e Programa Nacional de Transporte Escolar – PNATE;

XXIV - Assessorar o Secretário no acompanhamento de prestações de contas de recursos transferidos por outras esferas de Governo, no âmbito do Departamento;

XXV - Exercer outras atribuições afins em razão de sua confiança, quando delegado.

Art. 174. Da Chefia de Divisão de Tecnologia e Informação Descentralizada da Região Costa Sul:

Parágrafo único. O Chefe Divisão de Tecnologia e Informação Descentralizada da Região Costa Sul tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Diretor de Planejamento na definição das diretrizes do planejamento estratégico do setor de tecnologia na região Costa Sul;

II - Assessorar o Diretor de Planejamento na implantação, manutenção e no gerenciamento do software de gestão da Secretaria da Educação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo governo, na região Costa Sul;

III - Assessorar o Diretor de Planejamento na avaliação e na definição das necessidades da Secretaria da Educação quanto à informatização e ao gerenciamento das bases de dados das escolas localizadas na região Costa Sul, bem como da sede e departamentos da Secretaria da Educação;

IV - Assessorar o Diretor de Planejamento no estabelecimento e na definição das bases dos softwares para a contratação pelo Município;

V – Assessorar e coordenar o sistema de telefonia interno das unidades escolares localizadas na região Costa Sul;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VI – Assessorar e controlar a necessidade de compra, manutenção ou substituição dos equipamentos e acessórios de telefonia e informática das unidades escolares localizadas na região Costa Sul;

VIII - Planejar e coordenar atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática, na região Costa Sul, definindo objetivos, metas, riscos, projetos, acompanhando tendências tecnológicas;

IX - Chefiar e administrar equipes, na região Costa Sul, delegando autoridade e aperfeiçoando perfil e desempenho;

X - Chefiar e controlar qualidade e eficiência do serviço na região Costa Sul;

XI - Chefiar a prestação de contas, andamento de projetos, riscos e organização de equipamentos e acessórios de telefonia e informática;

XII - Assessorar o Diretor do Departamento na elaboração de relatórios, respostas, juntada de documentos e apontamentos dos órgãos de fiscalização;

XIII - Exercer outras atividades delegadas em razão de sua confiança.

Art. 175. Da Chefia de Divisão de Tecnologia e Informação Descentralizada da Região Centro-Norte:

Parágrafo único. O Chefe Divisão de Tecnologia e Informação Descentralizada da Região Centro-Norte tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Diretor de Planejamento na definição das diretrizes do planejamento estratégico do setor de tecnologia na região Centro-Norte;

II - Assessorar o Diretor de Planejamento na implantação, manutenção e no gerenciamento do software de gestão da Secretaria da Educação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo governo, na região Centro-Norte;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- III - Assessorar o Diretor de Planejamento na avaliação e na definição das necessidades da Secretaria da Educação quanto à informatização e ao gerenciamento das bases de dados das escolas localizadas na região Centro-Norte, bem como da sede e departamentos da Secretaria da Educação;
- IV - Assessorar o Diretor de Planejamento no estabelecimento e na definição das bases dos softwares para a contratação pelo Município;
- V – Assessorar e organizar a manutenção do servidor da Secretaria da Educação;
- VI – Assessorar e coordenar o sistema de telefonia interno da Secretaria;
- VII – Assessorar e controlar a necessidade de compra, manutenção ou substituição dos equipamentos e acessórios de telefonia e informática das unidades escolares localizadas na região Centro-Norte e sede da Secretaria da Educação;
- VIII - Planejar e coordenar atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática, na região Centro-Norte, definindo objetivos, metas, riscos, projetos, acompanhando tendências tecnológicas;
- IX - Chefiar e administrar equipes, na região Centro-Norte, delegando autoridade e aperfeiçoando perfil e desempenho;
- X - Chefiar e controlar qualidade e eficiência do serviço;
- XI - Chefiar a prestação de contas, andamento de projetos, riscos e organização de equipamentos e acessórios de telefonia e informática na região Centro-Norte;
- XII - Assessorar o Diretor do Departamento na elaboração de relatórios, respostas, juntada de documentos e apontamentos dos órgãos de fiscalização;
- XIII - Exercer outras atividades delegadas em razão de sua confiança.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 176. Da Chefia Divisão de Gestão Descentralizada da Alimentação Escolar da Região Costa Sul:

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Gestão Descentralizada da Alimentação Escolar da Região Costa Sul tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Diretor de Planejamento nos atestados de conformidade e adequação da alimentação escolar da região Costa Sul do município;

II - Assessorar o Diretor de Planejamento na fiscalização e no atestado da execução e do cumprimento dos contratos de fornecimento e preparo da alimentação escolar na região Costa Sul do município;

III - Chefiar as nutricionistas responsáveis pelas estruturas escolares e realizar a fiscalização técnica dos contratos administrativos referentes à alimentação escolar na região Costa Sul do município;

IV - Assessorar o Diretor de Planejamento na fiscalização da alimentação escolar, nos termos contratuais, para fins de medições dos pagamentos dos respectivos contratos, juntamente com as nutricionistas na região Costa Sul do município;

V - Assessorar o Diretor de Planejamento na fiscalização e na supervisão da alimentação escolar especial (cardápio adaptado), em conjunto com as nutricionistas na região Costa Sul do município;

VI - Atender às demandas dos munícipes concernentes à alimentação escolar, em conjunto com as nutricionistas responsáveis pelas estruturas escolares na região Costa Sul do município;

VII – Assessorar no cumprimento das resoluções do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE no âmbito do programa de alimentação escolar, realizando o

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





acompanhamento e supervisionando sua execução e a prestação de contas dos recursos recebidos;

VIII – Responsabilizar-se tecnicamente conforme normas e diretrizes do Programa de Alimentação Escolar – PNAE;

IX - Assessorar o Diretor de Planejamento na fiscalização da conformidade dos alimentos adquiridos aos termos contratuais, bem como do número de refeições preparadas, para fins de medições dos pagamentos dos respectivos contratos, juntamente com as nutricionistas na região Costa Sul do município;

X - Assessorar o Diretor do Departamento na elaboração de relatórios, respostas, juntada de documentos e apontamentos dos órgãos de fiscalização;

XI - Exercer outras atividades delegadas em razão de sua confiança.

Art. 177. Da Chefia Divisão de Gestão Descentralizada da Alimentação Escolar da Região Centro – Norte:

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Gestão Descentralizada da Alimentação Escolar da Região Centro – Norte tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Diretor de Planejamento nos atestados da conformidade e da adequação da alimentação escolar da região Centro – Norte do Município;

II - Assessorar o Diretor de Planejamento na fiscalização e no atestado da execução e do cumprimento dos contratos de fornecimento e preparo da alimentação escolar na região Centro – Norte do Município;

III - Chefiar as nutricionistas responsáveis pelas estruturas escolares e realizar a fiscalização técnica dos contratos administrativos referentes à alimentação escolar na região Centro – Norte do Município;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



IV - Assessorar o Diretor de Planejamento na fiscalização da alimentação escolar, nos termos contratuais, para fins de medições dos pagamentos dos respectivos contratos, juntamente com as nutricionistas na região Centro – Norte do Município;

V - Assessorar o Diretor de Planejamento na fiscalização e na supervisão da alimentação escolar especial (cardápio adaptado), em conjunto com as nutricionistas na região Centro – Norte do Município;

VI - Atender às demandas dos munícipes concernentes à alimentação escolar, em conjunto com as nutricionistas lotadas na região Centro – Norte do Município;

VIII – Assessorar no cumprimento das resoluções do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE no âmbito do programa de alimentação escolar, realizando o acompanhamento e supervisionando sua execução e a prestação de contas dos recursos recebidos;

IX – Responsabilizar-se tecnicamente conforme normas e diretrizes do Programa de Alimentação Escolar – PNAE;

X - Assessorar o Diretor do Departamento na elaboração de relatórios, respostas, juntada de documentos e apontamentos dos órgãos de fiscalização;

XI - Exercer outras atividades delegadas em razão de sua confiança.

Art. 178. Da Chefia de Divisão de Planejamento Financeiro:

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Planejamento Financeiro tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstração da receita e da despesa;

II - Chefiar o controle de dados para a elaboração do orçamento anual da secretaria;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- III - Assessorar o Diretor de Departamento na revisão do balanço geral, balancetes mensais e diários, e as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos, juntamente com o Secretário e o Prefeito, assinando-os;
- IV - Assessorar o Diretor de Departamento na revisão de mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis, assinando-os, bem todos os documentos elaborados ou expedidos pelo Departamento;
- V - Chefiar a organização, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil, apresentando-os ao Diretor de Departamento quando solicitado;
- VI - Assessorar o Diretor de Departamento na análise das prestações de contas, comunicando-o, incontinenter, a existência de qualquer diferença, quando não tenha sido imediatamente coberta, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- VII - Assessorar o Diretor de Departamento na elaboração da estimativa dos recursos financeiros para implantação dos projetos e programas de ação governamental;
- VIII - Chefiar e promover as atividades de elaboração e atualização de plano plurianual do Governo Municipal, bem como de elaboração das diretrizes orçamentárias;
- IX - Chefiar a atualização constante dos controles da execução orçamentária, de modo que possa informar aos órgãos interessados sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento;
- X - Assessorar o Diretor de Departamento no acompanhamento da execução orçamentária na fase de empenho prévio, analisando a realização de despesas em articulação com a Divisão de Tesouraria da Secretaria da Fazenda;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- XI - Assessorar as unidades da Secretaria responsáveis sobre as dotações orçamentárias em vias de esgotamento;
- XII - Assessorar na elaboração, quando necessário, de planos de contenção de despesas, conforme orientações do Diretor de Departamento e Secretário;
- XIII - Assessorar todos os departamentos no desenvolvimento das atividades da Secretaria, na questão financeira legal, desde planejamento até a execução;
- XIV - Assessorar na formulação de impacto financeiro e análise de grandes e diferenciadas aquisições, prestação de serviços e levantamento das necessidades e gastos da secretaria;
- XV - Chefiar o gerenciamento dos contratos de compra e prestação de serviços, referente ao controle orçamentário e financeiro;
- XVI - Assessorar a secretaria no diálogo com os fornecedores de forma geral;
- XVII - Chefiar, através da emissão de RIM (Requisição Interna de Material), as compras para melhor gerenciamento dos recursos;
- XVIII - Assessorar a secretaria no reconhecimento de fontes alternativas de recursos através de convênios com outros órgãos governamentais (União e Estado);
- XIX - Assessorar a secretaria no levantamento dos custos e gastos fixos e variáveis de cada unidade escolar, com a finalidade de definir o custo/aluno;
- XX - Assessorar o Diretor do Departamento na elaboração da proposta orçamentária da Secretaria e do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, Fundo de Desenvolvimento da Educação do Estado de São Paulo – FUNDESP e Programa Nacional de Transporte Escolar – PNATE;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XXI - Assessorar o Diretor do Departamento na elaboração de relatórios, respostas, juntada de documentos e apontamentos dos órgãos de fiscalização;

XXII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 179. Da Chefia de Divisão de Compras e Contratação de Serviços:

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Compras e Contratação de Serviços tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar as atividades de pesquisas de preços de materiais de consumo e permanentes e de serviços ou ratifica a pesquisa de preços realizada por outras unidades, na área educacional;

II - Chefiar as análises das solicitações de compras de bens/serviços e realiza estudos e diligências quando verificada qualquer irregularidade nos procedimentos referentes à gestão e ao planejamento das compras;

III - Assessorar o Diretor de Departamento no diálogo direto com o Departamento de Suprimentos e Contratação de Serviços da Prefeitura;

IV - Assessorar o Diretor de Departamento na análise, e orientação quanto à adesão de Atas de Registro de Preços, nos assuntos relacionados à educação;

V - Assessorar o Diretor de Departamento na elaboração e divulgação de informações sobre normas, rotinas e manuais de procedimentos de sua área de atuação;

VI - Chefiar em conjunto como Diretor de Departamento, o planejamento, a política de capacitação do seu pessoal e demais servidores da secretaria com funções ligadas à aquisição de materiais, contratação de serviços, fiscalização e gestão de contratos;

VII - Chefiar as atividades de contratações, aditamentos e prestações de contas;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





VIII - Assessorar o Diretor de Departamento nas propostas de minutas de termos de referência, memorial descritivo, justificativas, termos de contrato, prorrogações, rescisões, aditamentos e quitações dos contratos;

IX - Assessorar o Diretor de Departamento no envio de documentos em geral aos órgãos executores e de fiscalização, elaborando relatórios e acompanhando a fiscalização sempre que solicitado pelo chefe imediato.

X - Exercer outras atividades compatíveis em razão de sua confiança.

Art. 180. Da Diretoria do Departamento Administrativo.

Parágrafo único. O Diretor do Departamento Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Secretário no monitoramento e avaliação do plano municipal de educação, nos assuntos de competência do Departamento;

II - Assessorar o Secretário no planejamento, implantação e controle da instalação de serviços, procedimentos e recursos que forneçam o suporte para o funcionamento e organização do Departamento;

III - Assessorar o Secretário na gestão das equipes profissionais que atuam no Departamento, orientando, direcionando e supervisionando os trabalhos;

IV - Dirigir, delegar e acompanhar as atividades pertinentes a cada divisão do Departamento;

V - Dirigir a aplicação orçamentária da secretaria na parte referente a pessoal;

VI - Dirigir a distribuição de benefícios dos servidores públicos, conforme a legislação vigente;

VII - Dirigir as mudanças de lotação dos servidores da secretaria;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VIII - Assessorar o Secretário nas decisões sobre as questões afetas ao Departamento, quando a matéria não for de alçada superior;

IX - Assessorar o Secretário nos processos e outros documentos, informações e justificativas de sua alçada, prolatando despachos interlocutórios ou ordenatórios, adotando ou não os emitidos pelos subordinados;

X - Assessorar o Secretário na determinação e distribuição de tarefas e serviços aos servidores subordinados, zelando pela observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;

XI - Dirigir o controle e a tramitação de papéis, prazos e documentos no âmbito do Departamento;

XII - Dirigir os procedimentos administrativos inerentes ao funcionamento da área pessoal da secretaria;

XIII - Dirigir e promover a viabilização de treinamento para o pessoal administrativo da secretaria;

XIV - Dirigir, junto à chefia de transporte o controle da prestação de contas do transporte escolar, buscando a qualidade no atendimento;

XV – Dirigir, promover e organizar junto ao setor de transporte o controle dos roteiros e trajetos dos veículos e demais transportes escolares e universitários;

XVI – Dirigir e coordenar a fiscalização do procedimento de execução dos contratos no âmbito do Departamento;

XVII - Dirigir a supervisão da conservação, manutenção e o atendimento da frota da secretaria, para garantir um serviço de qualidade na Educação Municipal;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XVIII - Dirigir junto à chefia de divisão de convênios e parcerias de promoção da educação os convênios e parcerias, buscando a qualidade no atendimento;

XIX - Assessorar o Secretário no acompanhamento e execução das prestações de contas de recursos transferidos por outras esferas de Governo, no âmbito do Departamento;

XX - Assessorar o Secretário na interatividade com os demais departamentos, viabilizando a comunicação interna;

XXI - Dirigir a elaboração, conjuntamente com o gestor e/ou fiscal, de notificações de alertas e/ou sanções administrativas, confecção de relatórios, concernentes aos contratos sob a responsabilidade do Departamento Administrativo;

XXII – Assessorar e acompanhar a criação e funcionamento dos conselhos de políticas públicas e comissões no âmbito do departamento;

XXIII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 181. Da Chefia de Divisão Administrativa:

Parágrafo único. O Chefe de Divisão Administrativa tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Diretor de Departamento na articulação com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e de documentos;

II - Chefiar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivo dos papéis e documentos da secretaria;

III - Chefiar a promoção e supervisão das atividades de limpeza, recepção, copa, telefonia e reprodução de papéis e documentos da secretaria;

IV - Chefiar e promover a padronização de documentos da secretaria;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



V - Chefiar a organização da agenda de reuniões internas e externas da secretaria;

VI - Assessorar o Diretor do Departamento na elaboração de relatórios, respostas, juntada de documentos e apontamentos dos órgãos de fiscalização;

VII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 182. Da Chefia da Divisão de Gestão de Pessoas:

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Diretor de Departamento na interação com os órgãos interessados, no que compete à gestão de pessoas;

II - Assessorar o Diretor de Departamento no estudo e informação dos requerimentos referentes à gestão de pessoas, cuja decisão caiba ao Diretor ou ao Secretário;

III - Assessorar o Diretor de Departamento nas atividades de recrutamento e seleção de pessoal para a secretaria;

IV - Chefiar a análise e identificação das necessidades de treinamento para o pessoal administrativo da secretaria, articulando-se com o órgão competente da Prefeitura para a sua efetivação;

V - Chefiar a lotação dos servidores da secretaria, comunicando as alterações ocorridas;

VI - Chefiar as atividades necessárias para a revisão periódica do quadro de necessidade de pessoal da secretaria;

VII - Chefiar o levantamento dos dados necessários, para efeito de progressão e promoção;

VIII - Chefiar o controle e programação dos mapas relativos às férias, licenças- prêmio e afastamentos do pessoal da secretaria e unidades escolares;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



IX - Chefiar o sistema de controle de frequência dos servidores da secretaria, elaborando o mapa mensal a ser enviado ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração para os devidos fins;

X - Assessorar o Diretor de Departamento, informando-o sobre irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da secretaria;

XI - Chefiar e promover as atividades de bem-estar social para os servidores da secretaria conforme as diretrizes de governo de promoção da qualidade do trabalho;

XII - Assessorar o Diretor de Departamento no diálogo com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração;

XIII - Assessorar o Diretor de Departamento nas atividades de padronização, dos documentos referentes ao controle do Pessoal;

XIV - Chefiar a distribuição de benefícios dos servidores públicos, conforme legislação vigente;

XV - Assessorar o Diretor de Departamento na orientação ao pessoal da secretaria e das unidades escolares nos assuntos pertinentes a Recursos Humanos;

XVI - Assessorar o Diretor do Departamento na elaboração de relatórios, respostas, juntada de documentos e apontamentos dos órgãos de fiscalização;

XVII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 183. Da Chefia de Divisão de Transporte.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Transporte tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Diretor de Departamento na elaboração de editais e normativas para cadastro e recadastro dos alunos usuários do transporte escolar e universitário;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





II - Chefiar as atividades de inscrição para cadastro e recadastro dos alunos usuários do transporte escolar e universitário;

III - Assessorar os trabalhos da Comissão do Transporte Escolar e Universitário;

IV - Assessorar o Diretor de Departamento com a triagem e encaminhamento para ratificação e homologação do Secretário das solicitações de transporte indeferidas pela Comissão do Transporte Escolar e Universitário;

V - Chefiar e promover o controle sobre a frota de veículos da secretaria e seus respectivos colaboradores;

VI - Chefiar as providências para que a frota de veículos da secretaria esteja sempre em condições de uso, e à disposição dos usuários, sempre que necessário;

VII - Chefiar as atividades de otimização do uso dos veículos, eliminando ociosidade;

VIII - Chefiar as atividades de manutenção dos veículos da secretaria e sua respectiva programação;

IX - Chefiar as atividades de controle de documentos como: entrada e saída de veículos, liberação para manutenção, viagens, agendamento de veículos e orçamentos de reparos e serviços;

X - Chefiar a supervisão e acompanhamento do serviço de campo (veículos que trabalham no transporte de alunos);

XI - Chefiar a realização de orçamentos, avaliações e vistoria de serviços próprios e/ou terceirizados na frota de veículos da secretaria;

XII - Chefiar as atividades de alertas aos condutores sobre o comportamento/condução, como o uso de cinto de segurança, limite de velocidade, estacionar em fila dupla, ultrapassagem, semáforos, etc...

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XIII - Chefiar, promover e executar a prestação de contas do transporte escolar, encaminhando posteriormente para ratificação e homologação do Diretor do Departamento;

XIV - Chefiar a atividade de controle mensal de frequência dos alunos usuários do transporte escolar e universitário, e organização dos itinerários dos ônibus;

XV - Chefiar a elaboração do plano de manutenção preventiva da frota;

XVI - Assessorar o Diretor de Departamento no diálogo com a Diretoria Regional de Ensino nos assuntos referentes a convênios de transporte escolar;

XVII - Assessorar o Diretor de Departamento no envio de documentos em geral aos órgãos executores e de fiscalização, elaborando relatórios e acompanhando a fiscalização sempre que solicitado;

XVIII - Assessorar o Diretor do Departamento na elaboração de relatórios, respostas, juntada de documentos e apontamentos dos órgãos de fiscalização;

XIX - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 184. Da Chefia de Divisão de Comunicação:

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Comunicação tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Diretor de Departamento e chefiar as atividades da assessoria de imprensa nos assuntos educacionais da Rede Municipal de Ensino;

II - Chefiar a produção de releases;

III - Chefiar as atividades de revisão de materiais jornalísticos e no atendimento das demandas dos veículos de comunicação;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





IV - Assessorar o Diretor de Departamento na formulação de informativos voltados a melhor efetividade na promoção do princípio da publicidade para atividades da educação no município;

V - Chefiar as atividades de administração e acompanhamento das demandas das chamadas “Novas Mídias” (Redes Sociais) nos assuntos relacionados à educação;

VI - Chefiar a produção de *layouts* de campanhas internas e externas, visando a redução do custo total das produções;

VII - Chefiar a atualização dos diferentes canais de comunicação da secretaria (mural, sites, comunicados internos);

VIII - Chefiar os atendimentos, promoção e a organização de eventos internos e externos pertinentes às atividades educacionais;

IX - Chefiar a formulação de estratégias e planos de trabalho de comunicação;

X - Chefiar a redação e edição de notícias, website e demais mídias;

XI - Chefiar a promoção de plataforma virtual de interação entre os diversos públicos e a área educacional;

XII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 185. Da Assessoria de Comunicação:

Parágrafo único. O Assessor de Comunicação tem as seguintes atribuições:

I – Assessorar a chefia no desempenho de suas funções nos assuntos relacionados à imprensa da Rede Municipal de Ensino;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



II – Assessorar a chefia na formulação das políticas e estratégias de comunicação da Rede Municipal de Ensino, bem como no estabelecimento de diretrizes e atividades prioritárias de comunicação institucional;

III – Emitir e controlar o levantamento de informações sobre matérias específicas de publicidade e comunicação, mediante solicitação da chefia;

IV - Realizar pesquisas e estudos que contribuam para as deliberações da chefia em matéria de comunicação institucional;

V - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 186. Da Chefia de Divisão de Convênios e Parcerias de Promoção da Educação:

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Convênios e Parcerias de Promoção da Educação tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Diretor de Departamento na execução de convênios e parcerias firmadas pelo Município, nos interesses da Secretaria da Educação;

II - Assessorar os trabalhos da Comissão de Gestores das Parcerias e Comissão de Seleção, Monitoramento e Avaliação das Parcerias firmadas pela Secretaria Municipal da Educação;

III - Chefiar a organização e atualização dos arquivos dos convênios e parcerias firmadas pelo Município, por intermédio da Secretaria da Educação e outros órgãos públicos;

IV - Chefiar, promover e executar as atividades relativas à prestação de contas de convênios e parcerias firmadas pela Secretaria da Educação no âmbito do Departamento;

V - Chefiar a pesquisa e disponibilização de instruções para elaboração das prestações de contas;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- VI - Chefiar a elaboração da prestação de contas de convênios e parcerias firmadas pela Secretaria da Educação no âmbito do Departamento, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- VII - Chefiar a formatação das prestações de contas, acompanhando e revisando a elaboração de anexos, apresentações, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;
- VIII - Chefiar todas as fases da elaboração de prestação geral de contas de convênios e parcerias firmadas pelo Município, por intermédio da Secretaria da Educação, conforme as diretrizes de governo;
- IX - Assessorar o Diretor de Departamento no estabelecimento de padrões de qualidade na iniciação dos projetos pertinentes aos convênios e parcerias;
- X - Assessorar o Diretor de Departamento na comunicação com as autoridades competentes na execução dos convênios e parcerias quanto às obrigações do Município, às exigências e ao processo de fiscalização e prestação de contas;
- XI - Assessorar o Diretor de Departamento nas atividades e diálogos para encaminhamento às partes interessadas de cópias dos convênios e parcerias firmadas pelo Município, por intermédio da Secretaria da Educação, para acompanhamento e fiscalização;
- XII - Assessorar o Diretor de Departamento nas propostas e execuções de minutas de chamamentos públicos, termos de convênios e parcerias, adequações de planos de trabalho, memorial descritivo, justificativas, prorrogações, rescisões, aditamentos e quitações de termos;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XIII - Assessorar o Diretor de Departamento no envio de documentos em geral aos órgãos executores e de fiscalização, elaborando relatórios e acompanhando a fiscalização sempre que solicitado pelo chefe imediato;

XIV - Assessorar o Diretor de Departamento no monitoramento dos prazos de início e término dos convênios e parcerias vigentes, se atentando para elaboração de novos: editais, prorrogações, rescisões, aditamentos e quitações de termos;

XV - Assessorar o Diretor do Departamento na elaboração de relatórios, respostas, juntada de documentos e apontamentos dos órgãos de fiscalização;

XVI - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 187. Da Assessoria de Captação de Convênios e Parcerias:

Parágrafo único. O Assessor de Captação de Convênios e Parcerias tem as seguintes atribuições:

I – Assessorar a chefia em todos assuntos pertinentes à convênios e parcerias firmadas pelo Município, no interesse da Secretaria da Educação;

II – Assessorar a chefia nas atividades relativas à administração e execução de prestação de contas dos convênios e parcerias;

III – Emitir e controlar, com o aval da chefia, documentos, justificativas e termos necessários para o fluxo dos convênios e parcerias;

IV – Assessorar a chefia nas atividades e diálogos entre as partes interessadas nos assuntos relacionados à convênios e parcerias;

V - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 188. Fica criada e estruturada a Secretaria Municipal da Fazenda, bem como os cargos, funções e estrutura para sua operacionalização, conforme esta seção.

Art. 189. Da Secretaria Municipal da Fazenda.

Parágrafo único. O Secretário Municipal da Fazenda tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária no Município de São Sebastião;

II - Assessorar o Prefeito nos estudos de reação da receita e das medidas para a sua melhoria;

III - Assessorar o Prefeito nos estudos de criação de diretrizes e parâmetros para atualização e revisão da legislação tributária, bem como nas formulações de projetos de lei, decretos e outras matérias respectivas;

IV - Assessorar o Prefeito na aprovação de normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias na municipalidade;

V - Assessorar o Prefeito para instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público, conforme as diretrizes de governo;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VI - Assessorar o Prefeito na definição de diretrizes das divulgações de informações fiscais ou exposições que mostram a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;

VII - Assessorar o Prefeito na coordenação e acompanhamento dos estudos e elaboração da Leis do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei de Orçamento Anual;

VIII - Assessorar o Prefeito no acompanhamento, execução orçamentária e avaliar o comportamento econômico e financeiro da administração pública;

IX - Assessorar o Prefeito na coordenação, acompanhamento e apuração do balanço geral da administração e a devida prestação de contas aos órgãos competentes;

X - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 190. Da Secretaria Adjunta da Fazenda.

Parágrafo único. O Secretário Adjunto de Fazenda tem as seguintes atribuições:

I - Substituir o Secretário Municipal nos seus impedimentos legais;

II - Assessorar o Secretário na sua representação e também na representação eventual do Município perante autoridades e órgãos, públicos e privados, de todas as esferas;

III - Substituir e assessorar o Secretário Municipal em todas as suas funções, quando em sua falta, delegado ou ausência;

IV - Assessorar o Secretário e o Prefeito na direção das políticas públicas e nas articulações governamentais de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, inclusive com órgãos internos e externos, visando a implementação e a execução do plano de gestão municipal no que corresponde a respectiva secretaria;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



V - Assessorar o Prefeito e o Secretário na direção e chefia de todas as ações municipais de definição, modificação e implementação das políticas de governo da respectiva secretaria;

VI - Assessorar o Prefeito e o Secretário na formulação, implementação, avaliação e modificação das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento político-institucional do município nas ações que correspondem à respectiva secretaria;

VII - Substituir o Secretário, quando necessário;

VIII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 191. Da Chefia de Secretaria.

Parágrafo único. O Chefe de Secretaria tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na definição, elaboração, modificação, implementação e fiscalização das diretrizes das políticas públicas, administrativas, governamentais e de pessoal da pasta;

II - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na elaboração e no exame dos expedientes internos da pasta;

III - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto nas audiências e nas representações do município na respectiva área da secretaria em todas as instituições e órgãos, públicos e privados;

IV - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na coordenação e chefia das atividades administrativas da pasta, especialmente na interlocução com as demais diretorias e secretarias;

V - Promover e assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na interlocução e no relacionamento entre as diretorias e divisões da Secretaria nos assuntos institucionais;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VI - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na sua interlocução com as Secretarias e órgãos da Prefeitura para consolidação e andamento dos planos institucionais;

VII - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na avaliação política da urgência e da relevância dos pedidos de agendas de compromissos políticos-institucionais, internos e externos;

VIII - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na resposta às mensagens recebidas através dos canais institucionais de atendimento da Prefeitura, de acordo com as diretrizes governamentais;

IX - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no acompanhamento da rotina administrativa dos expedientes da pasta, na definição das diretrizes sob prazos e respostas, fiscalizando o cumprimento das mesmas pelas demais diretorias;

X - Assessorar no acompanhamento da agenda do Secretário, do Secretário Adjunto e do Prefeito, quando necessário, compatibilizando os compromissos institucionais com os despachos e atividades do expediente interno;

XI - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no controle da frequência e na correção dos funcionários da pasta;

XII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 192. Da Diretoria de Fiscalização e Tributação.

Parágrafo único: O Diretor do Departamento fiscalização e tributação tem as seguintes atribuições:

I – Dirigir as atividades relacionadas às respectivas divisões subordinadas:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- II – Definir, no respectivo departamento, normas e procedimentos internos relativos às respectivas atribuições, fiscalizando o seu cumprimento pelos demais servidores;
- III – Dirigir as equipes de servidores relacionadas às atividades de fiscalização de posturas, conforme as determinações legais;
- IV – Assessorar na formatação e consolidação de plano para atualização das respectivas normatizações relacionadas às posturas municipais;
- V- Definir normas, e fiscalizar o seu cumprimento pelas respectivas divisões, referente às atividades de cadastro mobiliário, expedição de alvarás e licenciamento;
- VI – Analisar e deliberar acerca de recursos relacionados ao respectivo departamento;
- VII – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua função.

Art. 193. Da Chefia de Divisão de Fiscalização de Posturas Descentralizada da Região Centro-Norte.

Parágrafo único: O Chefe de Divisão de Fiscalização de Posturas Descentralizada da Região Centro-Norte tem as seguintes atribuições:

- I – Chefiar as equipes de servidores designadas nas atividades de fiscalização de posturas municipais na sua respectiva região;
- II – Definir na respectiva divisão, normas e procedimentos internos relativos às respectivas atribuições, fiscalizando o seu cumprimento pelos demais servidores;
- III – Assessorar na formatação de estudos e consolidação de projetos para atualização das legislações referente às posturas municipais;
- IV – Assessorar na representação do Departamento em reuniões e eventos relativos ao tema na sua respectiva região;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



V – Assessorar na interlocução com órgãos e instituições nos assuntos pertinentes à matéria da divisão na sua respectiva região;

VI – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 194. Da Chefia de Divisão de Fiscalização de Posturas Descentralizada da Região Costa Sul.

Parágrafo único: O Chefe de Divisão de Fiscalização de Posturas Descentralizada da Região Costa Sul tem as seguintes atribuições:

I – Chefiar as equipes de servidores designadas nas atividades de fiscalização de posturas municipais na sua respectiva região;

II – Definir na respectiva divisão, normas e procedimentos internos relativos às respectivas atribuições, fiscalizando o seu cumprimento pelos demais servidores;

III – Assessorar na formatação de estudos e consolidação de projetos para atualização das legislações referente às posturas municipais;

IV – Assessorar na representação do Departamento em reuniões e eventos relativos ao tema na sua respectiva região;

V – Assessorar na interlocução com órgãos e instituições nos assuntos pertinentes à matéria da divisão na sua respectiva região;

VI – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 195. Da Chefia de Divisão de Tributação.

Parágrafo único: O Chefe de Divisão de Tributação tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- I – Chefiar as equipes de servidores designadas nas atividades de cadastro mobiliário para fins de lançamento tributário, especificamente ISS fixo e taxas de fiscalização – TF, licenciamento e expedição de alvarás.
- II – Definir na respectiva divisão, normas e procedimentos internos relativos às respectivas atribuições, fiscalizando o seu cumprimento pelos demais servidores;
- III – Assessorar na formatação de estudos e consolidação de projetos para atualização das legislações referente às questões tributárias oriundas da respectiva divisão;
- IV – Assessorar na representação do Departamento em reuniões e eventos relativos ao tema;
- V – Assessorar na interlocução com órgãos e instituições nos assuntos pertinentes à matéria da divisão.
- VI – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 196. Da Diretoria de Departamento Financeiro.

Parágrafo único. O Diretor do Departamento Financeiro tem as seguintes atribuições:

- I - Dirigir na Secretaria de Fazenda as atividades relacionadas à coleta e a organização das informações sobre as áreas de atuação da Diretoria de Departamento;
- II - Dirigir e organizar as equipes dos servidores nas tarefas de organização de sistemas de acompanhamento e avaliação das atividades e programas de trabalho para serem apresentados e avaliados pelo Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;
- III - Assessorar o Secretário na definição de diretrizes para coleta e sistematização, a fim de elaborar instrumentos avaliadores de gestão, em conjunto com as demais áreas técnicas;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



IV - Dirigir na Secretaria da Fazenda o Sistema Municipal de Contabilidade e o acompanhamento da alimentação no Portal da Transparência da Prefeitura de São Sebastião;

V - Assessorar na coordenação do complexo fornecimento de subsídios à Secretaria Municipal de Fazenda e de Planejamento para elaboração de planos, projetos e programas e atividades com seus respectivos orçamentos;

VI - Assessorar o Secretário na propositura de registros e instrumentos necessários à coleta de informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria, conforme o planejamento disposto no plano governamental;

VII - Dirigir na secretaria as atividades de manutenção do fluxo de informações de programas municipais de toda a estrutura da Prefeitura, decorrentes de contratos e convênios com outras unidades e órgãos, que desenvolvam políticas voltadas para a saúde e educação da população;

VIII - Dirigir na secretaria as atividades de coordenação, compilação e organização de informações contábeis e financeira sistematizadas da saúde, educação, seguridade e assistência social do Município;

IX - Dirigir o registro das atividades da Prefeitura para a elaboração da Prestação de Contas Anuais e os Relatórios Resumido da Execução Orçamentária Quadrimestrais;

X – Dirigir e assessorar o recebimento, a alimentação e o processamento das informações dos sistemas contábeis, financeiros, orçamentários e Patrimoniais do Município, gerenciar e conferir dados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, via AUDESP;

XI - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 197. Da Chefia de Divisão de Contabilidade.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Contabilidade tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar na respectiva diretoria as equipes de servidores designados nas tarefas de atividades administrativas e contábeis da divisão;

II - Assessorar na formação, fornecimento de elementos, subsídios e supervisão na elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e seus órgãos;

III - Assessorar na formatação de diretrizes e execução do calendário de atividades, normas, rotinas e instruções visando à modernização dos processos de elaboração e execução contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, nos diversos órgãos Municipais, consolidando os dados dos órgãos externos ao Balancete mensal de ao Balanço final da Prefeitura;

IV - Assessorar as unidades administrativas na orientação, coordenação e elaboração das propostas orçamentárias, providenciando a sua conferência e acompanhamento quanto aos trabalhos de impressão e publicação da proposta orçamentária e do orçamento aprovado, efetuando a revisão dos originais;

V - Chefiar na secretaria as atividades de atualização dos controles da execução orçamentária da Lei Orçamentária Anual - LOA, de modo a informar aos órgãos interessados sobre o andamento dos planos e programas previstos no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, auxiliando no remanejamento, quando necessário;

VI - Chefiar a execução orçamentária desde a fase de empenho prévio, analisando e acompanhando a realização das despesas em articulação com as demais secretarias, visando o bom andamento dos serviços administrativos e operacionais a serem realizados e executados pela Prefeitura;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VII - Assessorar no diálogo com as unidades responsáveis sobre as dotações orçamentárias em vias de esgotamento, comunicando e preparando, quando necessário, planos de contenção de despesas, obedecida a orientação superior;

VIII - Assessorar na conferência e na elaboração de gráficos, formulários e relatórios para controle das atividades programadas, a fim de orientar e acompanhar a preparação e a implantação do Plano Diretor do Município;

IX - Assessorar o Diretor do Departamento sobre pedidos de abertura de créditos adicionais e fornecer os elementos solicitados pelos órgãos interessados;

X - Assessorar o Diretor do Departamento na preparação, elaboração e atualização do Plano Plurianual, conforme a execução orçamentária na atualização e execução das diretrizes do plano de governo;

XI - Chefiar rotinas e procedimentos para a criação de programas, atividades e ações para executar atribuições pertinentes à abertura de créditos adicionais;

XII - Chefiar atividades para subsidiar a elaboração da proposta da Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO;

XIII - Chefiar atividades para subsidiar a elaboração da proposta da Lei Orçamentária Anual da Prefeitura - LOA;

XIV - Chefiar atividades de acompanhamento na tramitação das propostas orçamentárias na Câmara, prestando as informações solicitadas, subsidiando e assessorando nas Audiências Públicas;

XV - Assessorar e subsidiar a definição de critérios de avaliação para o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual - PPA, bem como para a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XVI - Promover reuniões periódicas com a equipe e auxiliares diretos e indiretos no tocante aos serviços que lhe foram confiados;

XVII - Chefiar por meio de expedição todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;

XVIII - Assessorar na representação do superior hierárquico, quando designado;

XIX - Assessorar na elaboração de correspondências em geral e outros expedientes;

XX - Chefiar as atividades de programação de amortização das Dívidas Fundadas e Flutuantes do Município;

XXI - Assessorar na gestão e registro qualificado dos instrumentos pactuados com a participação dos entes federados e outras entidades, com base no interesse social e coletivo;

XXII - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 198. Da Chefia de Divisão de Tesouraria.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Tesouraria tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar as atividades de subsídio e supervisão na elaboração dos pagamentos orçamentários e extraorçamentários da Prefeitura;

II - Chefiar as tarefas de formatação e execução do calendário de pagamento, rotinas e instruções visando o pagamento dos processos da execução financeira e orçamentária nos diversos órgãos Municipais da Prefeitura;

III - Assessorar na solução e orientação junto às unidades administrativas na elaboração dos relatórios de conciliação bancária, providenciando a sua conferência e

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



acompanhamento dos trabalhos de regularização, impressão e publicação efetuando a revisão e conferência quando necessário;

IV - Chefiar as atividades de manutenção dos controles atualizados da execução financeira, de modo que possa informar aos órgãos interessados sobre o andamento dos pagamentos dos programas previstos no orçamento;

V - Assessorar no acompanhamento da execução orçamentária-financeira, analisando e acompanhando a realização das despesas em articulação com as demais secretarias, visando o bom andamento dos serviços a serem realizados e executados pela Prefeitura, para o cumprimento das diretrizes de governo e legislação vigente;

VI - Assessorar no diálogo com as unidades responsáveis sobre os pagamentos pendentes e preparar, quando necessário, planos de contenção de despesas, obedecida a orientação superior;

VII - Assessorar na conferência e elaboração de gráficos, formulários e relatórios para controle das atividades financeiras;

VIII - Assessorar na preparação e elaboração do fluxo de caixa e demais documentos para execução das atribuições do Município;

IX - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 199. Da Diretoria do Departamento de Receita.

Parágrafo único: O Diretor do Departamento de Receita tem as seguintes atribuições:

I – Dirigir na secretaria as atividades relacionadas às respectivas divisões subordinadas;

II – Definir normas internas relativas às atividades de arrecadação de receitas próprias;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



III – Dirigir na secretaria as atividades de fiscalização de arrecadação por repasse do ICMS, conforme a legislação própria, definindo normas e diretrizes, e fiscalizando o seu cumprimento;

IV – Analisar e deliberar sobre recursos fiscais em segundo grau administrativo;

V – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança

Art. 200. Da chefia de Divisão de Inspetoria Fiscal.

Parágrafo único: O Chefe de Divisão de Inspetoria Fiscal tem as seguintes atribuições:

I – Chefiar as equipes de servidores designadas nas atividades de fiscalização referente aos tributos próprios;

II – Definir na respectiva divisão, normas e procedimentos internos relativos às respectivas atribuições, fiscalizando o seu cumprimento pelos demais servidores;

III – Chefiar as equipes de servidores designadas nas atividades das ações fiscais homologatórias do ISS, ITBI e ISS de construção;

IV – Assessorar na formatação e consolidação de planos de educação fiscal no município de São Sebastião;

V – Analisar e deliberar acerca recursos de primeiro grau referente às suas matérias;

VI - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 201. Da Chefia de Divisão do Cadastro Fiscal.

Parágrafo único: O Chefe de Divisão do Cadastro Fiscal tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- I – Chefiar as equipes de servidores designadas nas atividades de manutenção do cadastro imobiliário para fins de lançamento tributário, especificamente IPTU e taxa de coleta de lixo;
- II – Definir na respectiva divisão, normas e procedimentos internos relativos às respectivas atribuições, fiscalizando o seu cumprimento pelos demais servidores;
- III – Chefiar as equipes de servidores designadas nas atividades de análise de requerimentos de isenção e imunidades tributárias;
- IV – Assessorar nas atividades relacionadas aos recursos fiscais relativos à respectiva divisão;
- V – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 202. Da Chefia de Divisão de Dívida Ativa e Cobrança.

Parágrafo único: O Chefe de Divisão de Dívida Ativa e Cobrança tem as seguintes atribuições:

- I – Chefiar as equipes de servidores designadas nas atividades de inscrição de débitos, análise de processos de remissão, prescrição, emissão de Certidão de Dívida Ativa – CDA e Cobrança amigável, conforme as determinações legais;
- II – Definir na respectiva divisão, normas e procedimentos internos relativos às respectivas atribuições, fiscalizando o seu cumprimento pelos demais servidores;
- III – Assessorar na formatação de estudos e consolidação de planos para atualização das questões tributárias no município;
- IV – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 203. Da Diretoria do Departamento de Controladoria.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Parágrafo único. O Diretor do Departamento de Controladoria tem as seguintes atribuições:

I – Dirigir e coordenar na Secretaria de Fazenda as atividades relacionadas à coleta e a organização das informações sobre as áreas de atuação da Diretoria de Departamento;

II - Dirigir e organizar as equipes dos servidores nas tarefas de organização de sistemas de acompanhamento e avaliação das atividades e programas de trabalho para serem apresentados e avaliados pelo Tribunal de Contas, Ministério Público, Câmara Municipal e demais órgãos fiscalizadores;

III - Assessorar o Secretário na definição de diretrizes para coleta e sistematização, a fim de elaborar instrumentos avaliadores de gestão econômica, em conjunto com as demais áreas técnicas;

IV - Dirigir na Secretaria da Fazenda o Sistema Municipal de Controladoria, subsidiando a alimentação e acompanhamento do Portal da Transparência da Prefeitura;

V - Assessorar na coordenação do fornecimento de informações técnicas à Secretaria Municipal de Fazenda e de Planejamento para elaboração de planos, projetos, programas e atividades e seus respectivos orçamentos;

VI - Assessorar o Secretário na criação de processos gerenciais para os registros dos fatos e atos administrativos e outros instrumentos necessários à coleta de informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações dos órgãos da administração direta e indireta, conforme o planejamento disposto no plano governamental;

VII - Dirigir na secretaria as atividades do fluxo de informações decorrentes de contratos e convênios com outras unidades e órgãos municipais, estaduais e federais de toda a

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



estrutura da Prefeitura, a fim de que, desenvolvam políticas voltadas para a saúde, educação e bem-estar da população;

VIII - Dirigir na secretaria as atividades de coordenação, compilação e organização de informações sistematizadas de saúde, educação, seguridade e assistência social do Município;

IX - Dirigir as atividades da Prefeitura para a Prestação de Contas Anuais e Relatórios Resumido da Execução Orçamentária bimestrais e quadrimestrais;

X – Dirigir e coordenar o recebimento, a alimentação e o processamento das informações dos sistemas contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais do município, nos sistemas SICONF, AUDESP, SIOPE e SIOPS;

XI - Dirigir e coordenar a conferência e envio dos dados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, via AUDESP e outros sistemas e atividades compatíveis, utilizando das informações contábeis em aplicações gerenciais;

XII – Supervisionar e coordenar a manutenção dos arquivos econômicos e financeiros do Município.

Art. 204. Da Chefia de Divisão de Convênios.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Convênios tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar na respectiva diretoria as equipes de servidores designados nas tarefas de atividades administrativas e contábeis da divisão;

II - Assessorar na formação, fornecimento de elementos, subsídios e supervisão na elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e seus órgãos;

III - Assessorar na formatação de procedimentos, diretrizes e execução dos contratos e convênios, atendendo as normas, rotinas e instruções visando à modernização dos

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



processos de elaboração e execução contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, nos diversos órgãos Municipais, junto aos órgãos externos;

IV - Assessorar na orientação e coordenação junto às unidades administrativas no acompanhamento dos contratos e convênios, providenciando a sua conferência e acompanhando os trabalhos de conferência, execução, impressão e publicação dos contratos e convênios, efetuando a revisão, se necessário;

V - Chefiar as atividades de atualização dos contratos e convênios em atendimento a legislação vigente e aos controles da execução orçamentária da Lei Orçamentária Anual - LOA, de modo que possa informar aos órgãos interessados sobre o andamento dos contratos e convênios previstos no Plano Governamental, auxiliando no remanejamento, quando necessário;

VI - Chefiar a execução dos contratos e convênios desde a fase da proposta, reserva de dotação, empenho prévio, analisando e acompanhando a realização das despesas em articulação com as demais secretarias, visando o bom andamento dos serviços administrativos e operacionais a serem realizados e executados pela Prefeitura;

VII - Assessorar no diálogo com as unidades responsáveis sobre as dotações orçamentárias em vias de esgotamento e preparar, quando necessário, planos de contenção de despesas, obedecida a orientação superior;

VIII - Assessorar na conferência, elaboração de gráficos, formulários e relatórios para controle e prestação de contas das atividades programadas nos contratos e convênios, orientando e acompanhando a preparação e a implantação desses instrumentos no Município;

IX - Assessorar o Diretor de Departamento sobre pedidos de abertura de processos, fornecendo os elementos solicitados pelos órgãos interessados;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- X - Assessorar na preparação, elaboração e atualização do Plano Plurianual, conforme as diretrizes de governo;
- XI - Chefiar as rotinas e procedimentos para a criação de programas, atividades e ações para execução das atribuições pertinentes aos contratos e convênios da municipalidade;
- XII - Chefiar as atividades para subsidiar a elaboração da proposta da Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- XIII - Chefiar as atividades para subsidiar a elaboração da proposta da Lei Orçamentária Anual da Prefeitura - LOA;
- XIV - Chefiar e acompanhar a tramitação de propostas dos contratos e convênios nos órgãos competentes, prestando as informações solicitadas, subsidiando e assessorando nas Audiências Públicas;
- XV - Assessorar na definição de critérios de avaliação para o cumprimento das metas previstas nos planos de trabalho, bem como para a execução dos contratos e convênios em consonância aos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- XVI - Promover reuniões periódicas com a equipe e auxiliares diretos e indiretos no tocante aos serviços que lhes foram confiados;
- XVII - Chefiar e acompanhar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- XVIII - Assessorar na representação do superior hierárquico, quando designado;
- XIX - Assessorar na elaboração de correspondências em geral e outros expedientes;
- XX - Assessorar na gestão qualificada dos instrumentos pactuados com a participação dos entes federados e outras entidades, com base no interesse social e coletivo;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





XXI - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 205. Da Chefia de Divisão de Prestação de Contas.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Prestação de Contas tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar as atividades de subsídio e supervisão para elaboração das prestações de contas orçamentárias, extra orçamentárias, financeiras e patrimoniais da Prefeitura;

II - Chefiar as tarefas de formatação e atendimento do calendário das prestações de contas, acompanhando as rotinas e instruções visando o atendimento das obrigações da execução orçamentária, financeira e patrimonial, nos diversos órgãos de fiscalização da Municipalidade;

III - Chefiar as atividades de programação das amortizações das dívidas fundadas e flutuantes do Município;

IV - Assessorar e orientar as unidades administrativas na elaboração de relatórios de conciliação bancária, acompanhar os trabalhos de regularização, impressão, publicação, efetuar revisão e conferência quando necessário;

V - Chefiar as atividades de manutenção dos controles atualizados de execução contábil e financeira, de modo a informar aos órgãos interessados sobre o andamento da execução dos orçamentos;

VI - Chefiar as atividades de obtenção das certidões negativas de débitos junto aos órgãos de fiscalização, nas esferas estaduais e federais;

VII - Chefiar as atividades de cadastro, atualização e amortização dos precatórios do Município;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VIII - Chefia as atividades de registro, pagamento, atualização e cancelamento da dívida ativa do Município no balanço patrimonial;

IX - Chefiar as atividades de programação da amortização das dívidas fundadas e flutuantes do Município;

X – Chefiar as atividades de compilação e organização de informações sistematizadas de saúde, educação, seguridade e assistência social do Município, para garantir informações adequadas no processo de prestação de contas em seus prazos pré-estabelecidos;

XI - Chefiar as atividades da Prefeitura para a prestação de contas anuais e os relatórios resumidos da execução orçamentária bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, colaborando ainda para o atendimento dos prazos e solicitações recebidas dos demais órgãos de controle e nas Audiências Públicas;

XII – Chefiar, fiscalizar e coordenar o recebimento, a alimentação e o processamento das informações dos sistemas contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais do Município, dentre eles os sistemas SICONF, AUDESP, SIOPE e SIOPS e outros que vierem a ser solicitados;

XIII - Exercer a conferência e envio dos dados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, via AUDESP e outros sistemas e atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança,

XIV – Chefiar e coordenar a execução do cálculo dos impactos orçamentários e financeiros se utilizando das informações contábeis nas aplicações gerenciais dos arquivos econômicos e financeiros do Município;

XV– Chefiar, coordenar, organizar e fiscalizar a área de comunicação das informações de interesse público, acompanhar a execução orçamentária, analisar e acompanhar a realização das despesas em articulação com as demais secretarias, visando o bom

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



andamento dos serviços a serem realizados e executados pela Prefeitura, para o cumprimento das diretrizes de governo e legislação vigente;

XVI - Assessorar no diálogo com as unidades responsáveis sobre os pagamentos pendentes e preparar, quando necessário, planos de contenção de despesas, obedecida a orientação superior;

XVII – Chefiar e coordenar a conferência e elaboração de gráficos, formulários e relatórios para controle das atividades orçamentárias e financeiras;

XVIII - Assessorar na preparação e elaboração dos documentos para executar as atribuições do Município;

XIX - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 206. Da Diretoria do Departamento de Administração.

Parágrafo único. O Diretor de Administração tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Secretário na definição e cumprimento de normas e diretrizes para gestão e funcionamento do Poupatempo Municipal;

II - Dirigir as divisões subordinadas no controle de frequência, distribuindo e fiscalizando o cumprimento de metas de trabalho de suas respectivas chefias e servidores, conforme as diretrizes de governo;

III - Assessorar o Secretário na formatação de termos de referência para os serviços relacionados ao que compreende suas atividades;

IV - Assessorar o Secretário na interlocução com as demais secretarias e divisões para consolidação do planejamento conjunto das secretarias;

V - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 207. Da Chefia de Divisão Administrativa.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão Administrativa tem as seguintes atribuições:

- I - Assessorar a diretoria administrativa na criação de diretrizes e normas internas referentes à organização do Poupatempo municipal;
- II - Determinar normas relativas aos procedimentos de tramitação de processos do Poupatempo Municipal;
- III - Chefiar as equipes de servidores lotadas do Poupatempo Municipal, no cumprimento da normatização, controle e organização;
- IV - Assegurar a gestão, preservação e controle dos documentos sob sua custódia;
- V – Assessorar a articulação com os demais órgãos conveniados, elaborar procedimentos e rotinas para trâmite de documentos e proceder aos atendimentos para obtenção dos documentos públicos municipais, conforme regulamentação vigente;
- VI - Receber dos órgãos conveniados os documentos cujo prazos e guarda sejam arquivados, organizados e controlados;
- VII - Realizar transferência de documentos de valor probatório e informativo de guarda permanente ao arquivo;
- VIII - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 208. Da Chefia da Divisão de Informática.

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Informática tem as seguintes atribuições:

- I – Chefiar as equipes designadas nas atividades relacionadas à tecnologia da informação no Poupatempo Municipal;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





II – Definir normas e instruções para consolidação dos trabalhos de tecnologia da informação na respectiva divisão;

III – Assessorar na consolidação de planos e programas de tecnologia da informação no Poupatempo Municipal;

IV- Assessorar na interlocução com os demais órgãos para aplicação de planos conjuntos de tecnologia da informação no Poupatempo Municipal;

V – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 209. Da Chefia da Divisão de Atendimento.

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Atendimento tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar a execução da limpeza e conservação das instalações do Poupatempo Municipal;

II - Assessorar a diretoria administrativa no estabelecimento das normas relativas à entrada e à saída do Poupatempo Municipal, depois de encerrado o expediente;

III - Assessorar a diretoria administrativa no controle das chaves das dependências do Poupatempo Municipal e na providência de sua abertura e fechamento nos horários regulamentares;

IV - Chefiar as equipes de servidores nas atividades de portaria, limpeza, atendimento, manutenção e segurança do Poupatempo Municipal;

V - Chefiar as inspeções periódicas no prédio do Poupatempo Municipal, para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





VI - Chefiar as equipes de servidores nas atividades de registro e controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;

VII - Assessorar a diretoria administrativa no controle dos serviços de manutenção dos móveis, máquinas, instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias do Poupatempo Municipal;

VIII - Exercer outras atribuições compatíveis, delegadas em razão de sua função.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

Art. 210. Fica criada e estruturada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social, bem como os cargos, funções e estrutura para sua operacionalização, conforme esta seção.

Art. 211. Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social tem as seguintes atribuições:

I - Dirigir a formulação, as diretrizes, a coordenação, implementação de políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município de São Sebastião, considerando a articulação de suas funções de proteção social, defesa social e vigilância social, observadas as disposições, normativas e pactuações interfederativas aplicáveis;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- II - Assessorar o Prefeito na elaboração e execução do Plano Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social do Município e demais planos municipais, bem como na apresentação ao Conselho Municipal de Assistência Social e demais conselhos de políticas públicas vinculados;
- III - Articular as políticas públicas relacionada ao trabalho e emprego e desenvolvimento econômico e geração de renda;
- IV - Desenvolver as diretrizes, em âmbito municipal, das ações integradas de recolocação e qualificação profissional, seguindo o Sistema Nacional de Emprego;
- V - Propor e promover a realização de estudos e pesquisas para subsidiar planos, programas e projetos de inovação e orientação mercadológica para o trabalho e emprego;
- VI - Chefiar as unidades que integram a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social, bem como os servidores municipais nelas lotados;
- VII - Chefiar as ações voltadas à proteção social de acordo com os eixos estruturantes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS: matricialidadesociofamiliar; descentralização político-administrativa e territorialização; novas bases para a relação entre município e sociedade civil; financiamento; controle social; desafio da participação popular/cidadão usuário; política de recursos humanos; informação, monitoramento e avaliação;
- VIII - Chefiar as ações socioassistenciais do município;
- IX - Assessorar o Prefeito no atendimento às pessoas em situação de vulnerabilidade social e econômica, bem como nos casos de calamidade;
- X - Assessorar o Prefeito na promoção de eventos e campanhas de engajamento da sociedade nas ações sociais do município;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XI - Assessorar o Prefeito no recebimento, controle, inventário e distribuição das doações recebidas, nos casos em que a legislação exigir;

XII Assessorar o Prefeito na representação do município nos eventos sociais federal, estaduais e de outros municípios;

XIII - Articular parâmetros para a prestação de serviços socioassistenciais entre o órgão gestor e os equipamentos públicos, além das organizações sociais da sociedade civil;

XIV - Garantir o desenvolvimento de ações voltadas às seguranças sociais de sobrevivência, rendimento, autonomia, acolhida e convivência familiar e comunitária;

XV - Encaminhar ao Prefeito a proposta orçamentária da assistência social e desenvolvimento econômico para apreciação, bem como gerenciar sua execução no ano fiscal;

XVI - Acompanhar, avaliar e encaminhar a prestação de contas do Fundo Municipal de Assistência Social para o Conselho Municipal de Assistência Social;

XVII - Acolher e encaminhar ao Prefeito informações relacionadas à participação dos representantes do poder público, de entidades da sociedade civil organizada e demais representantes junto aos conselhos de políticas públicas;

XVIII - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

Art. 212. Da Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico e Social.

Parágrafo único. O Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico e Social tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar e substituir o Secretário nos seus impedimentos legais e funções representativas da pasta e do município;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



II - Assessorar o Secretário na coordenação e implementação do plano de ação global da pasta, na execução, monitoramento e avaliação de políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município de São Sebastião;

III - Assessorar o Secretário na direção e execução das ações de desenvolvimento econômico e assistência social do Município, e na definição, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, das políticas municipais nessa área;

IV - Assessorar o Secretário na chefia de todas as ações municipais no âmbito do desenvolvimento social;

V - Assessorar o Prefeito e o Secretário na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

VI - Chefiar, em conjunto e sob as diretrizes do Secretário, as unidades que integram a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social, bem como os servidores municipais nelas lotados;

VII - Chefiar, em conjunto com o Secretário, as ações voltadas à proteção social de acordo com os eixos estruturantes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS: matricialidadesociofamiliar; descentralização político-administrativa e territorialização; novas bases para a relação entre município e sociedade civil; financiamento; controle social; desafio da participação popular/cidadão usuário; política de recursos humanos; informação, monitoramento e avaliação;

VIII - Chefiar, em conjunto com o Secretário, as ações socioeconômicas do município;

IX - Assessorar o Prefeito e o Secretário no atendimento às pessoas em situação de vulnerabilidade social e econômica, bem como nos casos de calamidade;

X - Assessorar o Prefeito e o Secretário na promoção de eventos e campanhas de engajamento da sociedade nas ações sociais do município;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XI - Assessorar o Prefeito e Secretário no recebimento, controle, inventário e distribuição das doações recebidas, nos casos em que a legislação exigir;

XII - Assessorar o Prefeito e o Secretário na representação do município nos eventos sociais federal, estaduais e de outros municípios;

XIII - Assessorar o Secretário e promover a interlocução no relacionamento entre as diretorias e divisões da secretaria nos assuntos institucionais;

XIV - Assessorar o Secretário e promover a sua interlocução com as secretarias e órgãos da Prefeitura para consolidação e andamento dos planos institucionais;

XV - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

Art. 213. Da Chefia de Secretaria.

Parágrafo único. O Chefe de Secretaria tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na execução, implementação e fiscalização das diretrizes das políticas públicas, administrativas, governamentais e de pessoal da pasta;

II - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no monitoramento, distribuição e no exame dos expedientes internos da pasta;

III - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto nas audiências e nas representações do município na respectiva área da secretaria em todas as instituições e órgãos, públicos e privados;

IV - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na coordenação, monitoramento e chefia das atividades administrativas da pasta, especialmente na interlocução com as demais diretorias e secretarias;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



V - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na promoção e interlocução no relacionamento entre as diretorias e divisões da secretaria nos assuntos institucionais;

VI - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na sua interlocução com as secretarias e órgãos da Prefeitura para consolidação e andamento dos planos institucionais;

VII - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na avaliação política da urgência e da relevância dos pedidos de agendas de compromissos políticos-institucionais, internos e externos;

VIII - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na resposta às mensagens recebidas através dos canais institucionais de atendimento da Prefeitura, de acordo com as diretrizes governamentais;

IX - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no acompanhamento da rotina administrativa dos expedientes da pasta, fazendo a gestão dos prazos e respostas, fiscalizando o cumprimento das mesmas pelas demais diretorias;

X - Assessorar no acompanhamento da agenda do Secretário, do Secretário Adjunto e do Prefeito, quando necessário, compatibilizando os compromissos institucionais com os despachos e atividades do expediente interno;

XI - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no controle da frequência e na correição dos funcionários da pasta;

XII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 214. Da Diretoria do Departamento de Qualificação Profissional, Inclusão Social e Produtiva.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Parágrafo único. O Diretor de Departamento de Qualificação Profissional, Inclusão Social e Produtiva tem as seguintes atribuições:

I - Organizar, acompanhar, controlar a execução dos projetos de cursos de qualificação profissional e geração de emprego e renda, aperfeiçoamento e reciclagem;

II - Promover ações que impactam nos principais aspectos da dimensão humana, com qualificação individual para promoção da cidadania com o direito e capacitação ao trabalho qualificado;

III - Articular junto à comunidade, de forma descentralizada, respeitadas as especificidades regionais, das microrregiões do Centro, da Costa Norte e Costa Sul, visando na dimensão social, serviços qualificados e, na profissional, a emancipação do indivíduo e inserção na economia local;

IV - Planejar, organizar, dirigir e controlar a implantação de cursos de geração de emprego e renda destinados à população em situação de desemprego;

V - Planejar, organizar e controlar a oferta de cursos profissionalizantes e de qualificação profissional, destinados a jovens, adultos e idosos, em parceria com o SENAI, SEBRAE, SENAC bem como outras entidades voltadas qualificação profissional;

VI - Implementar políticas de qualificação profissional pautadas em agregar ao profissional conhecimento técnico, teórico e prático, objetivando o aprimoramento de suas habilidades na execução de funções específicas e na oferta de mão de obra qualificada;

VII - Estimular a economia criativa, ecoturismo, cultural e solidária, promovendo o aprimoramento e a ampliação do empreendedorismo com qualificação profissional e o fortalecimento da economia local;

VIII - Fortalecer a execução de ações de mútua cooperação entre a Prefeitura Municipal e as instituições de ensino e qualificação profissional estaduais e federais;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



IX – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 215. Da Divisão de Formação e Qualificação Profissional Descentralizada da Região Costa Sul.

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Formação e Qualificação Profissional Descentralizada da Região Costa Sul tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar a organização e a realização dos cursos de qualificação profissional na região Costa Sul, monitorando o cumprimento das diretrizes de formação profissional, fiscalizando e atestando a qualidade da oferta, frequência dos participantes e execução das ações realizadas pelos professores, servidores e demais profissionais e empresas prestadoras de serviço contratadas;

II - Chefiar a organização e execução de Fóruns, Simpósios, programas governamentais e outros eventos correlatos na Costa Sul, de acordo com a vocação regional, promovendo o fortalecimento do ecoturismo, cultural e solidária;

III - Assessorar o Diretor do Departamento de Qualificação Profissional, Inclusão Social e Produtiva nas suas atribuições;

IV - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança;

Art. 216. Da Divisão de Formação e Qualificação Profissional Descentralizada da Região Centro - Costa Norte.

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Formação e Qualificação Profissional Descentralizada da Região Centro - Costa Norte tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar a organização e a realização dos cursos de qualificação profissional na região Centro - Costa Norte, monitorando o cumprimento das diretrizes de formação profissional, fiscalizando e atestando a qualidade da oferta, frequência dos participantes e execução

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





das ações realizadas pelos professores, servidores e demais profissionais e empresas prestadoras de serviço contratadas;

II - Chefiar a organização e execução de Fóruns, Simpósios, programas governamentais e outros eventos correlatos no Centro - Costa Norte, de acordo com a vocação regional;

III - Assessorar o Diretor do Departamento de Qualificação Profissional, Inclusão Social e Produtiva nas suas atribuições;

IV - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança;

Art. 217. Da Assessoria de Qualificação Profissional.

Parágrafo único. O Assessor de Qualificação Profissional tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar a chefia em todos os assuntos de qualificação e projetos de interesse público, voltados ao atendimento das demandas municipais, ao fomento da economia, a recolocação profissional e a emancipação do indivíduo com a inserção no mercado de trabalho;

II - Assessorar a chefia na organização e execução de Fóruns, Simpósios, programas governamentais e outros eventos correlatos no município;

III - Emitir e controlar com o aval da chefia documentos, justificativas e termos necessários para a promoção da qualificação profissional;

IV - Assessorar a chefia nas atividades e diálogos entre as partes interessadas nos assuntos relacionados à formação profissional;

V - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 218. Da Diretoria de Departamento de Trabalho e Emprego.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





Parágrafo único. O Diretor de Departamento de Trabalho e Emprego tem as seguintes atribuições:

I - Planejar, controlar e avaliar os programas relacionados com a geração de emprego e renda, o seguro-desemprego, o apoio ao trabalhador desempregado, o abono salarial;

II - Planejar e coordenar as atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego, no âmbito municipal, no que se refere às ações integradas de orientação, recolocação e qualificação profissional;

III - Planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações de estímulo ao primeiro emprego para a juventude;

IV - Elaborar propostas de projetos e programas referente às ações de fomento a geração de emprego e renda;

V - Elaborar fluxos de atendimentos referentes às ações do Departamento de Trabalho e Renda;

VI - Executar programas relacionados com a geração de emprego e renda, o seguro-desemprego, o apoio ao trabalhador desempregado e o abono salarial em cooperação com as demais esferas de governo;

VII - Apoiar o trabalhador em suas necessidades de qualificação e requalificação profissional e inserção no mercado de trabalho;

VIII - Definir prioridades e necessidades e normatizar o processamento de dados relativos ao movimento de empregados e desempregados, providenciando a divulgação sistemática das análises e informações produzidas, observando a legislação pertinente;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- IX - Promover em nível municipal informações estatísticas e indicadores da evolução do mercado de trabalho e do emprego, promovendo a elaboração de análises, pesquisas e relatórios capazes de subsidiar a formulação de políticas públicas de emprego;
- X - Articular com a iniciativa privada e com organizações não-governamentais, tendo em vista a ampliação das ações de apoio ao trabalhador e de intermediação de mão-de-obra;
- XI - Propor políticas públicas de qualificação profissional básica e continuada, de desenvolvimento profissional, articulados com base em indicadores do mercado de trabalho em âmbito municipal;
- XII - Executar ações conjuntas com outras esferas de governo, visando à implementação das políticas de emprego, renda para o fortalecimento do desenvolvimento econômico de São Sebastião;
- XIII - Empenhar esforços para a realização de parcerias com sindicatos, organizações não governamentais, entidades representativas de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras, Estado e União, para aperfeiçoamento da qualificação do trabalhador e da ampliação do mercado de trabalho;
- XIV - Propor e desenvolver projetos de apoio às iniciativas voltadas à economia criativa, ecoturismo, cultural e solidária, bem como cenários alternativos visando o aprimoramento e ampliação do empreendedorismo e o processo de formalização dos empreendedores;
- XV - Coordenar os sistemas oficiais de banco de dados e de informações relativo à área do trabalho, emprego, desemprego e níveis de renda, visando subsidiar as ações voltadas às políticas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social;
- XVI - Propor projetos de inclusão social e fomentar as ações produtivas dos grupos pertencentes à esfera de vulnerabilidade social;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XVII - Promover estudos e pesquisas para implementação de políticas de apoio ao trabalhador;

XVIII - Coordenar o apoio ao trabalhador desempregado, com vistas à reinserção no mundo do trabalho e geração de renda;

XIX - Planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e programas de fomento à economia popular e solidária e microcrédito produtivo orientado;

XX - Coordenar a execução dos serviços do Banco do Povo para conceder linha de microcrédito destinada aos empreendedores formais e informais, associações cooperativas produtivas ou de trabalho;

XXI - Estimular e coordenar a atração de novos investimentos, fomento do comércio local, a qualificação das microempresas para a venda a órgãos públicos, além da exportação de bens e serviços, priorizando o fomento da atividade portuária local;

XXII - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

Art. 219. Da Chefia de Divisão do Posto de Atendimento ao Trabalhador.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão do Posto de Atendimento ao Trabalhador tem as seguintes atribuições:

I - Identificar possibilidades de criação de novos empregos regulares, objetivando o aumento da renda familiar;

II - Propor outras oportunidades de empregos a partir das condições locais, incentivando a produção de produtos caseiros e artesanais, nos quais se apliquem a mão-de-obra familiar;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



III - Organizar a oferta de profissionalização, respeitadas as opções familiares e o interesse público, a mão-de-obra, objetivando maior satisfação no trabalho e aumento de renda;

IV - Difundir o princípio de que o trabalho dignifica e enobrece a pessoa humana;

V - Participar, dentro e fora do município, de eventos que tenham o objetivo de criar novos empregos e aumento de renda familiar;

VI - Executar parcerias com os Governos Federal e Estadual, objetivando a criação e desenvolvimento de programas e projetos governamentais que ampliem as oportunidades e ofertas de emprego e aumento da renda familiar;

VII - Desenvolver ações no sentido de manter, assegurar e aperfeiçoar as atuais ofertas de emprego no Município;

VIII - Articular e monitorar com representantes da indústria, do comércio, produtores rurais, pescadores artesanais, dentre outros, a manutenção e ampliação de novos empregos e oportunidades de trabalho;

IX - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

Art. 220. Da Assessoria de Gestão Descentralizada de Atendimento ao Trabalhador da Região Costa Norte.

Parágrafo único. O Assessor de Gestão Descentralizada de Atendimento ao Trabalhador da Região Costa Norte tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Diretor do Departamento de Trabalho e Emprego e o Chefe de Divisão do Posto de Atendimento ao Trabalhador na articulação das políticas municipais de trabalho, emprego e renda, junto a unidade descentralizada do PAT da região Costa Norte;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



II - Articular e monitorar informações referentes a região de localização da unidade pública, subsidiando a tomada de decisão sobre a oferta de projetos, programas e serviços, atendendo às especificidades da região Costa Norte no comércio, indústria e serviços, previstas no Plano Diretor;

III - Articular junto às empresas e entidades na relação interinstitucional regionalizada na Costa Norte;

IV - Assessorar a chefia nas atividades e diálogos entre as partes interessadas nos assuntos relacionados ao trabalho e o emprego;

V - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

Art. 221. Da Assessoria de Gestão Descentralizada de Atendimento ao Trabalhador da Região Costa Sul.

Parágrafo único. O Assessor de Gestão Descentralizada de Atendimento ao Trabalhador da Região Costa Sul tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Diretor do Departamento de Trabalho e Emprego e o Chefe de Divisão do Posto de Atendimento ao Trabalhador na articulação das políticas municipais de trabalho, emprego e renda, junto a unidade descentralizada do PAT da região Costa Sul;

II - Articular e monitorar informações referentes a região de localização da unidade pública, subsidiando a tomada de decisão sobre a oferta de projetos, programas e serviços, atendendo às especificidades da região Costa Sul no comércio, ecoturismo, cultural, solidária, serviços, previstas no Plano Diretor;

III - Articular junto às empresas e entidades na relação interinstitucional regionalizada;

IV - Assessorar a chefia nas atividades e diálogos entre as partes interessadas nos assuntos relacionados ao trabalho e o emprego;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



V - Articular a interlocução do PAT da região Costa Sul com a Divisão de Fomento ao Turismo da Secretaria de Turismo, promovendo a visibilidade da oferta de mão de obra local e empregabilidade;

Art. 222. Da Chefia de Divisão de Emprego e Gestão de Renda.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Emprego e Gestão de Renda tem as seguintes atribuições:

I - Planejar, organizar e controlar os projetos de qualificação profissional e geração de emprego e renda destinados à população em situação de desemprego;

II - Propor a oferta de cursos profissionalizantes e de qualificação profissional, destinados a jovens, adultos e idosos, em parceria com o SENAI, SEBRAE, SENAC, bem como outras entidades voltadas qualificação profissional;

III - Propor e promover programa de fortalecimento das empresas locais, visando a oferta de vagas de emprego;

IV - Promover a articulação e inclusão no mercado de trabalho das mulheres vítimas de violência, pessoa com deficiência e egressos de medidas socioeducativas que atingiram a maioridade civil e do sistema prisional;

V - Auxiliar no monitoramento, avaliação e acompanhamento das atividades dos programas de primeiro emprego e Jovem Aprendiz;

VI - Articular com a Secretaria de Turismo para o fomento do mercado de trabalho relacionado ao ecoturismo sustentável;

VII - Propor e coordenar programas de auxílio ao desempregado;

VIII - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 223. Da Assessoria de Políticas de Emprego e Gestão de Renda.

Parágrafo único. O Assessor de Políticas de Emprego e Gestão de Renda tem as seguintes atribuições:

I - Acompanhar e auxiliar mulheres vítimas de violência, pessoa com deficiência e egressos de medidas socioeducativas que atingiram a maioridade civil e do sistema carcerário na inclusão no mercado de trabalho e pessoas inscritas em programas de auxílio ao desempregado;

II - Assessorar o Diretor de Departamento, mediante exame de processos administrativos, requerimentos, representações, propostas, projetos e demais atos submetidos à sua apreciação;

III - Prestar assistência específica nos processos de inclusão, manutenção e desligamento de pessoas inscritas nos programas municipais de auxílio ao desempregado;

IV - Monitorar o sistema de frequência das pessoas inscritas nos programas municipais de auxílio ao desempregado;

V - Aconselhar o Diretor sobre os despachos necessários nos processos a serem circulados no Departamento;

VI - Assistir o Diretor no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de Projetos e ações estratégicas do Governo;

VII - Assessorar a chefia nas atividades e diálogos entre as partes interessadas nos assuntos relacionados ao Emprego e Gestão de Renda;

VIII - Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento;

IX - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 224. Da Diretoria de Departamento Administrativo e Financeiro.

Parágrafo único. O Diretor Da Diretoria de Departamento Administrativo e Financeiro tem as seguintes atribuições:

- I - Dirigir as divisões administrativas que são subordinadas à respectiva diretoria, distribuindo as tarefas e coordenando os trabalhos;
- II - Acompanhar a execução do orçamento da Secretaria, de acordo com o Plano Municipal de Assistência Social do Município, com a Lei Orgânica Municipal, Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA;
- III - Acompanhar a execução das dotações orçamentárias e dos saldos financeiros das contas correntes da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social;
- IV - Manter informado o Secretário e o Secretário Adjunto sobre o andamento do orçamento municipal e do fundo municipal de assistência social;
- V - Receber, avaliar e encaminhar para aprovação do Secretário e Secretário Adjunto, os processos de compras de produtos e serviços, em compatibilidade com a disponibilidade financeira/orçamentária, acompanhando todas as etapas do processamento das despesas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico Social;
- VI - Dirigir a consolidação de diretrizes administrativas da secretaria de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário;
- VII - Contribuir com a definição e cumprimento de metas relacionadas às questões administrativas, organizacional, de fluxo de documentos, orçamentária, de planejamento, de pessoal, e outras necessárias relacionadas à secretaria;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VIII - Orientar a unidade da estrutura organizacional na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo Municipal e pelo Secretário e do permanente acompanhamento e aperfeiçoamento das políticas governamentais;

IX - Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências;

X - Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia;

XI - Acompanhar os expedientes relacionados aos órgãos de controle e fiscalização financeira/orçamentária;

XII - Emitir informações relacionadas à participação dos representantes do poder público, de entidades da sociedade civil organizada e demais representantes junto aos conselhos de políticas públicas para o assessoramento do Secretário, do Secretário Adjunto, analisando as demandas de forma paritária;

XIII - Dirigir os trabalhos na secretaria sob os demais servidores no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito e do Secretário a que esteja vinculado;

XIV - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

Art. 225. Da Chefia de Divisão de Gestão Financeira e Fundos Municipais.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Fundos Municipais tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



I - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no acompanhamento da execução orçamentária e financeira e da correta aplicação dos recursos da assistência e do desenvolvimento social, de acordo com o Plano Municipal de Assistência Social, com a Lei Orgânica Municipal, Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA;

II - Assessorar o Diretor Administrativo e Financeiro no acompanhamento e na fiscalização da correta aplicação dos recursos públicos, na obtenção de repasses federais e estaduais e na sua correta aplicação;

III - Assessorar o Diretor Administrativo e Financeiro no controle e no acompanhamento do orçamento da secretaria, chefiando o trabalho dos servidores subordinados;

IV - Assessorar o Diretor Administrativo e Financeiro no acompanhamento da execução das dotações orçamentárias e dos saldos financeiros das contas correntes fundo municipal de assistência social;

V - Assessorar o Diretor Administrativo e Financeiro no controle e fiscalização dos pagamentos e das disponibilidades financeiras da Secretaria;

VI - Assessorar o Diretor Administrativo e Financeiro subsidiando-os com os elementos e informações necessárias ao acompanhamento, análise e avaliação da execução financeira e orçamentária.

VII - Executar a gestão financeira e orçamentária dos fundos municipais relacionados à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social, em especial o Fundo Municipal de Assistência Social e o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme diretriz das Diretorias, do Secretário e do Secretário Adjunto;

VIII - Realizar a prestação de contas nos sistemas oficiais dos governos Municipal, Estadual e Federal e também junto aos conselhos relacionados a Secretaria de

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





Desenvolvimento Econômico e Social correspondentes aos termos das legislações correlatas;

IX - Efetuar o controle das solicitações de adiantamentos, bem como dos prazos e prestação de contas;

X - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

Art. 226. Da Chefia de Divisão de Compras e Contratos.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Compras e Contratos tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar os processos de planejamento de compras de produtos e serviços, em compatibilidade com a disponibilidade financeira/orçamentária, acompanhando todas as etapas do processamento das despesas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social;

II - Gerenciar os contratos administrativos relacionados à pasta, mantendo arquivo atualizado e iniciando os procedimentos de aditamento e renovação sempre que necessário;

III - Receber, classificar e acompanhar o processamento dos pedidos de compras que subsidiarão a elaboração de certame licitatório, apurando os quantitativos com base no histórico de consumo e a sazonalidade;

IV - Receber, classificar e acompanhar o processamento dos pedidos de compras na modalidade de dispensa de licitação;

V - Coordenar a organização do arquivo sistêmico de todas as despesas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social com fins de subsidiar o planejamento de despesas e a adaptação das necessidades à disponibilidade orçamentária/financeira;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VI - Assessorar o Secretário e demais diretores na elaboração do orçamento anual por área temática;

VII - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

Art. 227. Da Chefia de Divisão de Manutenção e Logística.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Manutenção e Logística tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar a distribuição logística da frota de veículos da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social, priorizando as atividades relacionadas ao cumprimento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de planejamento municipal;

II - Planejar, regular, coordenar e orientar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, emitindo relatórios e solicitações de aquisição de novos produtos ou serviços, com vistas ao atendimento satisfatório às necessidades dos equipamentos socioassistenciais e demais serviços;

III - Planejar, organizar e avaliar as necessidades de manutenção preventivas e corretivas em todos os equipamentos socioassistenciais e unidades públicas ligadas à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social, sistematizando a execução das atividades visando o menor impacto sobre o atendimento à população;

IV - Planejar e gerenciar as necessidades de utilização temporárias ou provisórias de espaços públicos ou privados para a consecução das ações, projeto e programas relacionados à Política Municipal de Assistência Social e as ações do Plano Municipal de Assistência Social, de acordo com as orientações do diretor administrativo e financeiro;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



V - Auxiliar no controle patrimonial dos bens relacionados à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social conforme as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Administração;

VI- Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

Art. 228. Da Chefia de Divisão dos Centros Comunitários.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão dos Centros Comunitários tem as seguintes atribuições:

I- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro Comunitário quando for o caso;

II - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos das unidades dos centros comunitários;

III - Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados no que se refere às ações desenvolvidas nas unidades dos centros comunitários;

IV - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas, com a sociedade civil organizada e lideranças comunitárias referente ao uso dos espaços públicos dos centros comunitários e sua agenda;

V- Definir com as equipes dos serviços a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos nas unidades dos centros comunitários;

VI - Coordenar os registros de informação sobre as unidades dos centros comunitários;

VII - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

Art. 229. Da Assessoria de Participação Social Comunitária.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Parágrafo único. O Assessor de Participação Social Comunitária tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções relacionadas à gestão da “Casa dos Conselhos”, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, organizando as agendas dos conselhos de políticas públicas e no acompanhamento dos mandatos eletivos e processos eleitorais;

II - Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas temáticas para garantir o resultado esperado;

III - Organizar a classificação de documentos e correspondências da “Casa dos Conselhos”;

IV - Comunicar-se com todos os presidentes de conselhos de políticas públicas, recebendo pessoas internas e externas à “Casa dos Conselhos”;

V - Emitir informações relacionadas à participação social e comunitária dos conselhos de políticas públicas, analisar dados e processos assessorando o Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro;

VI - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

Art. 230. Da Assessoria Descentralizada de Centros Comunitários da Região Costa Sul.

Parágrafo único. A Assessoria Descentralizada de Centros Comunitários da Região Costa Sul tem as seguintes atribuições:

I- Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas na unidade do Centro Comunitário da região Costa Sul;

II - Organizar a agenda de eventos junto aos serviços socioassistenciais, das demais políticas setoriais e da comunidade local;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



III - Assessorar nas rotinas administrativas da unidade do centro comunitário da região costa sul;

IV - Assessorar nos registros de informação sobre a unidade do centro comunitário da região Costa Sul;

V- Emitir informações relacionadas a condição predial da unidade do centro comunitário da região Costa Sul para a realização de manutenção;

VI - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

Art. 231. Da Assessoria Descentralizada de Centros Comunitários do Centro.

Parágrafo único. A Assessoria Descentralizada de Centros Comunitários do Centro tem as seguintes atribuições:

I - Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas na unidade do Centro Comunitário do Centro;

II - Organizar a agenda de eventos junto aos serviços socioassistenciais, das demais políticas setoriais e da comunidade local;

III - Assessorar nas rotinas administrativas da unidade do Centro Comunitário do Centro;

IV - Assessorar na alimentação dos registros de informação sobre a unidade do Centro Comunitário do Centro;

V - Emitir informações relacionadas a condição predial da unidade do Centro Comunitário do Centro para a realização de manutenção;

VI - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

Art. 232. Da Assessoria Descentralizada de Centros Comunitários da Região Costa Norte.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Parágrafo único. A Assessoria Descentralizada de Centros Comunitários da Região Costa Norte tem as seguintes atribuições:

I - Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas na unidade do Centro Comunitário da região Costa Norte;

II - Organizar a agenda de eventos junto aos serviços socioassistenciais, das demais políticas setoriais e da comunidade local;

III - Assessorar nas rotinas administrativas da unidade do Centro Comunitário da região Costa Norte;

IV - Assessorar na alimentação dos registros de informação sobre a unidade do Centro Comunitário da região Costa Norte;

V - Emitir informações relacionadas a condição predial da unidade do Centro Comunitário da região Costa Norte para a realização de manutenção;

VI - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

Art. 233. Da Diretoria de Departamento de Proteção Social Básica.

Parágrafo único. O Diretor Da Diretoria de Departamento de Proteção Social Básica tem as seguintes atribuições:

I - Planejar, regular, coordenar e orientar, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário e Secretário adjunto da pasta, a execução dos serviços, programas e projetos destinados à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação ou fragilização de vínculos afetivos, discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, entre outras;

II - Elaborar, em conjunto com os coordenadores das unidades de serviços da proteção social básica, os fluxos de atendimentos referentes a proteção social básica, junto a rede

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



socioassistenciais e aos serviços das demais políticas públicas, respeitando as diretrizes da Política de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III - Propor e elaborar, em conjunto com os coordenadores das unidades de serviço da proteção social básica, serviços, benefícios, projetos e programas, em consonância com a diretriz da política municipal de assistência social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e apresentar ao Secretário e Secretário Adjunto para aprovação;

IV - Monitorar as diretrizes, estabelecidas pelo Secretário da pasta, para a organização do conjunto de serviços e programas de proteção social básica, tendo como referência a matricialidadesociofamiliar e o território;

V - Monitorar as diretrizes, estabelecidas pelo Secretário da pasta, e acompanhar a inclusão de comunidades tradicionais nos serviços, programas e projetos da proteção social básica;

VI - Estabelecer e acompanhar mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social básica;

VII - Prestar apoio técnico ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social na organização e execução de ações de proteção social básica;

VIII - Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos da proteção social básica;

IX - Coordenar e organizar as informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento da proteção social básica;

X - Contribuir para a implementação de sistema de informações e dados sobre os serviços, programas e projetos de proteção social básica;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XI - Propor e participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social básica;

XII - Promover, subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento da gestão, regulação e desenvolvimento de serviços, programas e projetos de proteção social básica do SUAS;

XIII - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

Art. 234. Da Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Topolândia.

Parágrafo único. Seguindo as normativas federais do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, o Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Topolândia, deve ser um técnico de nível superior, efetivo, com experiência em trabalhos comunitários e gestão de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais, tendo as seguintes atribuições:

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas neste equipamento socioassistencial;

II - Coordenar junto com a equipe técnica o desenvolvimento do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias - PAIF, o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e outros serviços relacionados a proteção social básica, que porventura venha ser implantado na unidade, com referência territorializada;

III - Elaborar, em conjunto com a equipe de referência, projetos sociais referentes a proteção social básica a ser executado no território de referência e apresentar ao Diretor de Departamento de Proteção Social Básica;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- IV - Monitorar a concessão de benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais articulada com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias - PAIF;
- V - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- VI - Participar da elaboração, acompanhamento e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- VII - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- VIII - Definir com a equipe de profissionais o acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, de acordo com os critérios estabelecidos pelo órgão gestor;
- IX - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
- X - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- XI - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- XII - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e fazer a gestão local desta rede;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XIII - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XIV - Coordenar o preenchimento de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os ao Diretor da Diretoria de Departamento de Proteção Social Básica;

XV - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

XVI - Averiguar necessidades de capacitação da equipe de referência e informar ao Departamento de Proteção Social Básica;

XVII - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, em consonância com diretrizes do órgão gestor;

XVIII - Participar semanalmente das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar o equipamento socioassistencial em outros espaços, quando solicitado;

XIX - Definir junto com a equipe técnica sobre a oferta de cursos de qualificação profissional ao público atendido pelo Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, justificando as escolhas com indicadores de atendimento;

XX - Elaborar relatórios e estudos que subsidiem os processos de planejamento do órgão gestor, em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social;

XXI - Comunicar imediatamente o órgão gestor quando do recebimento de expedientes do Poder Judiciário, do Ministério Público e demais órgãos de fiscalização e controle, providenciando o esclarecimento técnico ao questionamento, encaminhando a resposta

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



unicamente à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social para providências em tempo oportuno;

XXII - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

Art. 235. Da Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Boiçucanga.

Parágrafo único. Seguindo as normativas federais do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, o Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Topolândia, deve ser um técnico de nível superior, efetivo, com experiência em trabalhos comunitários e gestão de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais, tendo as seguintes atribuições:

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas neste equipamento socioassistencial, observadas as especificidades do território no que tange a população quilombola, indígena, comunidades ribeirinhas e comunidades tradicionais caiçaras;

II - Coordenar junto com a equipe técnica o desenvolvimento do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias - PAIF, o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e outros serviços relacionados a proteção social básica, que porventura venha ser implantado na unidade, com referência territorialidade;

III - Elaborar, em conjunto com a equipe de referência, projetos sociais referentes a proteção social básica a ser executado no território de referência e apresenta ao Diretor de Departamento de Proteção Social Básica;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



IV - Monitorar a concessão de benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais articulada com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias - PAIF;

V - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

VI - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

VII - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

VIII - Definir com a equipe de profissionais o acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, de acordo com os critérios estabelecidos pelo órgão gestor;

IX - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

X - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

XI - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XII - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e fazer a gestão local desta rede;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XIII - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XIV - Coordenar o preenchimento de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os ao Diretor da Diretoria de Departamento de Proteção Social Básica;

XV - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

XVI - Averiguar necessidades de capacitação da equipe de referência e informar ao Departamento de Proteção Social Básica;

XVII - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, em consonância com diretrizes do órgão gestor;

XVIII - Coordenar e supervisionar o trabalho realizado pelo Núcleo de Atendimento de Assistência Social – NAAS Maresias;

XIX - Participar semanalmente das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar o equipamento socioassistencial em outros espaços, quando solicitado;

XX - Definir junto com a equipe técnica sobre a oferta de cursos de qualificação profissional ao público atendido pelo Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, justificando as escolhas com indicadores de atendimento;

XXI - Elaborar relatórios e estudos que subsidiem os processos de planejamento do órgão gestor, em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XXII - Comunicar imediatamente o órgão gestor quando do recebimento de expedientes do Poder Judiciário, do Ministério Público e demais órgãos de fiscalização e controle, providenciando o esclarecimento técnico ao questionamento, encaminhando a resposta unicamente à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social para providências em tempo oportuno;

XXIII - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

Art. 236. Da Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS da Região Costa Norte.

Parágrafo único. Seguindo as normativas federais do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, o Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS Topolândia, deve ser um técnico de nível superior, efetivo, com experiência em trabalhos comunitários e gestão de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais, tendo as seguintes atribuições:

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas neste equipamento socioassistencial;

II - Coordenar junto com a equipe técnica o desenvolvimento do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias - PAIF, o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e outros serviços relacionados a proteção social básica, que porventura venha ser implantado na unidade, com referência territorializada;

III - Elaborar, em conjunto com a equipe de referência, projetos sociais referentes a proteção social básica a ser executado no território de referência e apresentar ao Diretor de Departamento de Proteção Social Básica;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





IV - Monitorar a concessão de benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais articulada com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias - PAIF;

V - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

VI - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

VII - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

VIII - Definir com a equipe de profissionais o acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, de acordo com os critérios estabelecidos pelo órgão gestor;

XIX - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;

XX - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

XXI - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XXII - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e fazer a gestão local desta rede;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XXIII - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XXIV - Coordenar o preenchimento de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os ao Diretor de Departamento de Proteção Social Básica;

XXV - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;

XXVI - Averiguar necessidades de capacitação da equipe de referência e informar ao Departamento de Proteção Social Básica;

XXVII - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, em consonância com diretrizes do órgão gestor;

XVIII - Participar semanalmente das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar o equipamento socioassistencial em outros espaços, quando solicitado;

XIX - Definir junto com a equipe técnica sobre a oferta de cursos de qualificação profissional ao público atendido pelo Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, justificando as escolhas com indicadores de atendimento;

XX - Elaborar relatórios e estudos que subsidiem os processos de planejamento do órgão gestor, em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social;

XXI - Comunicar imediatamente o órgão gestor quando do recebimento de expedientes do Poder Judiciário, do Ministério Público e demais órgãos de fiscalização e controle, providenciando o esclarecimento técnico ao questionamento, encaminhando a resposta

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



unicamente à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social para providências em tempo oportuno;

XXII - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

Art. 237. Da Assessoria de Proteção Social Básica.

Parágrafo único. O Assessor de Proteção Social Básica tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Diretor de Proteção Social básica de forma descentralizada com atuação junto à equipe de coordenação e equipe técnica dos equipamentos socioassistenciais de proteção social básica, visando a manutenção da rede de prevenção, com articulação entre os demais níveis de atenção;

II - Participar de reuniões, audiências, assessorando o Diretor na sistematização dos conteúdos;

III - Acompanhar métodos, estratégias e rotinas que possibilitem otimizar o aproveitamento da estrutura funcional dos equipamentos socioassistenciais de proteção social básica, potencializando a eficácia das ações da rede protetiva;

IV - Assessorar o Diretor nas atividades e diálogos entre as partes interessadas nos assuntos relacionados à Proteção Social Básica;

V - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

Art. 238. Da Diretoria de Departamento de Proteção Social Especial.

Parágrafo único. O Diretor de Departamento de Proteção Social Especial tem as seguintes atribuições:

I - Planejar, coordenar e orientar, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela secretaria da pasta, a execução dos serviços, programas e projetos destinados a famílias

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos;

II - Elaborar, em conjunto com os coordenadores das unidades de serviços da proteção social especial, os fluxos de atendimentos referentes a proteção social especial, junto a rede socioassistenciais e aos serviços das demais políticas públicas, respeitando as diretrizes da Política de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III - Elaborar serviços, benefícios, programas e projetos referente a proteção social especial de média e alta complexidade em consonância com a diretriz da política municipal de assistência social e do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e apresentar ao Secretário e Secretário Adjunto para aprovação;

IV - Estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação dos serviços e programas e projetos de proteção social especial;

V - Manter articulação e interlocução com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas à efetivação da intersetorialidade nas ações de proteção social especial;

VI - Monitorar as diretrizes, estabelecidas pelo Secretário da pasta, para a organização do conjunto de serviços e programas de proteção social especial, tendo como referência o equipamento socioassistencial, a descentralização e a regionalização das ações;

VII - Prestar assessoramento técnico ao Secretário de Desenvolvimento Econômico e Social na organização e implementação das ações de proteção social especial;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- VIII - Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos de proteção social especial;
- IX - Coordenar, organizar informações e produzir dados com vistas ao monitoramento, apoio técnico e aprimoramento de proteção social especial;
- X - Contribuir com a implementação do sistema de informações e dados sobre os serviços e programas, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da proteção social especial;
- XI - Subsidiar e participar de atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos serviços e programas de proteção social especial;
- XII - Propor e promover estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social especial;
- XIII - Apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos;
- XIV - Coordenar a organização das reuniões da Rede Protetiva, visando a integração das secretarias municipais e demais órgãos do sistema de garantia de direitos;
- XV - Promover a integração dos serviços de proteção social especial com o Conselho Tutelar e com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, garantindo a atuação satisfatória dos profissionais do Sistema de Garantia de Direitos;
- XVI - Coordenar o funcionamento do Conselho Tutelar, fornecendo subsídios técnicos e administrativos para atuação autônoma do colegiado nas bases Costa Sul e Centro/Costa Norte;
- XVII - Elaborar relatórios e estudos que subsidiem os processos de planejamento do órgão gestor, em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





XVIII - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

Art. 239. Da Coordenadoria do CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social).

Parágrafo único. Seguindo as normativas federais do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, o Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, deve ser um técnico de nível superior, efetivo, com experiência em trabalhos realizados junto ao sistema de garantia de direitos, experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, etc.); conhecimento da rede de proteção socioassistencial, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços, com as seguintes atribuições:

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;

II - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do equipamento socioassistencial;

III - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

IV - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

V - Coordenar a relação entre Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência, respeitadas as políticas municipais;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VI - Coordenar o processo de articulação com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os Centros de Referência de Assistência Social - CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência, observando sempre os procedimentos de Referência e Contrarreferência do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

VII - Coordenar o processo de articulação com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VIII - Definir com a equipe, com anuência do Diretor do Departamento de Proteção Social Especial a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos no equipamento socioassistencial;

IX - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

X - Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;

XI - Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;

XII - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XIII - Coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XIV - Coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços ofertados no Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, dentre eles PAEFI, MSE, Abordagem de Rua, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XV - Coordenar o preenchimento dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

XVI - Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;

XVII - Participar semanalmente das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar o equipamento socioassistencial em outros espaços, quando solicitado;

XVIII - Identificar as necessidades de ampliação dos recursos humanos do equipamento socioassistencial e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

XIX - Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

XX - Elaborar relatórios e estudos que subsidiem os processos de planejamento do órgão gestor, em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social;

XXI - Elaborar, em conjunto com a equipe de referência, projetos sociais referentes a proteção social especial de média complexidade a ser executado na unidade de serviço e apresentar ao Diretor do Departamento de Proteção Social Especial;

XXII - Comunicar imediatamente o órgão gestor quando do recebimento de expedientes do Poder Judiciário, do Ministério Público e demais órgãos de fiscalização e controle, providenciando o esclarecimento técnico ao questionamento, encaminhando a resposta

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



unicamente à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social para providências em tempo oportuno;

XXIII - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

Art. 240. Da Coordenadoria do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes:

Parágrafo único. Seguindo as normativas federais do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, o Coordenador do Serviço de Acolhimento Institucional, deve ser um técnico de nível superior, efetivo, com experiência em trabalhos realizados junto ao sistema de garantia de direitos, experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos de crianças e adolescentes; conhecimento da rede de proteção socioassistencial, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços, com as seguintes atribuições:

I - Coordenar e executar o Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes;

II - Atuar como guardião das crianças em situação de abrigo institucional, para todos os efeitos de direito;

III - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do equipamento socioassistencial;

IV - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

V - Coordenar a elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do equipamento socioassistencial e suas atualizações

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



quando necessário, apresentando ao Diretor do Departamento de Proteção Social Especial para providências e posterior envio ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para aprovação;

VI - Elaborar relatórios e estudos que subsidiem os processos de planejamento do órgão gestor, em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social;

VII - Enviar mensalmente relatório ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, contendo informações de caráter geral sobre os acolhimentos e desacolhimento realizados no período;

VIII - Coordenar a articulação dos técnicos do equipamento socioassistencial com a Rede Protetiva e o Sistema de Garantia de Direitos;

IX - Elaborar relatórios ao Órgão Gestor, Ministério Público e ao Judiciário conforme rotina pactuada e sempre que solicitado;

X - Participar semanalmente das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar o equipamento socioassistencial em outros espaços, quando solicitado;

XI - Elaborar, em conjunto com a equipe de referência, projetos sociais referentes a proteção social especial de alta complexidade a ser executado na unidade de serviço e apresentar ao Diretor do Departamento de Proteção Social Especial;

XII - Comunicar imediatamente o órgão gestor quando do recebimento de expedientes do Poder Judiciário, do Ministério Público e demais órgãos de fiscalização e controle, providenciando o esclarecimento técnico ao questionamento, encaminhando a resposta unicamente à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social para providências em tempo oportuno;

XIII - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





Art. 241. Da Assessoria de Articulação de Rede Protetiva.

Parágrafo único. O Assessor de Articulação da Rede Protetiva tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Diretor de Departamento de Proteção Especial na organização das reuniões interdisciplinares da rede protetiva, organizando memorial sobre o material produzido para subsidiar o planejamento estratégico das ações do Sistema de Garantia de Direitos;

II - Participar de reuniões, audiências, assessorando o Diretor na sistematização dos conteúdos;

III - Acompanhar métodos, estratégias e rotinas que possibilitem otimizar o aproveitamento da estrutura funcional dos equipamentos socioassistenciais de proteção social especial, potencializando a eficácia das ações da rede protetiva;

IV - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

Art. 242. Da Diretoria de Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

Parágrafo único. O Diretor de Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS tem as seguintes atribuições:

I - Implementar, acompanhar e avaliar a gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, de acordo com as diretrizes municipal, estadual e federal;

II - Regular as ações de gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS nas relações entre a prefeitura e as entidades e organizações de assistência social, seguindo as diretrizes do Secretário e Secretário Adjunto;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



III - Propor instrumentos de regulamentação da Política Municipal de Assistência Social, quanto aos aspectos de sua gestão;

IV - Apoiar e fomentar os instrumentos de gestão participativa;

V - Participar da formulação de critérios para elaboração do orçamento da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social tendo como base o cofinanciamento federal e estadual para o Município de São Sebastião;

VI - Coordenar a formulação de diretrizes de financiamento dos serviços, programas, projetos e benefícios, em consonância com o modelo de gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, sejam eles de caráter municipal ou regional;

VII - Organizar, implementar e manter os sistemas municipais de informação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, com vistas à produção de dados estatísticos e de indicadores de atendimento;

VIII - Propor normas e diretrizes, planejar, coordenar, acompanhar a execução das ações e os serviços de vigilância social;

XIX - Executar a interlocução permanente com o Conselho Municipal de Assistência Social, propondo pautas e acompanhando as demandas relativas ao controle social do Sistema Único de Assistência Social - SUAS em São Sebastião;

X - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

Art. 243. Da Chefia de Divisão de Benefícios Assistenciais.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Benefícios Assistenciais tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- I - Coordenar, monitorar e orientar a operacionalização dos benefícios eventuais da assistência social, articulando-os aos programas e serviços de proteção social e demais políticas sociais;
- II - Executar a gestão do Benefício de Prestação Continuada - BPC, junto aos órgãos responsáveis pela operacionalização, compreendendo a sua concessão, manutenção e reavaliação;
- III - Fornecer subsídios e participar da formação dos agentes envolvidos na operacionalização, reavaliação e controle dos benefícios socioassistenciais;
- IV - Propor, desenvolver e acompanhar estudos, pesquisas e sistematização de dados e informações sobre os benefícios eventuais e de prestação continuada da assistência social;
- V - Monitorar os dados do cadastro do Benefício de Prestação Continuada - BPC de forma a subsidiar a oferta e inclusão dos beneficiários nos serviços;
- VI - Implementar e manter o sistema de informações e bancos de dados sobre os benefícios da assistência social, com vistas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações, bem como a regulamentação e controle dos benefícios;
- VII - Propor, implementar e acompanhar ações de controle referentes ao processo de reavaliação periódica dos benefícios, determinado pela Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS;
- VIII - Atuar junto aos demais níveis de governo, com vistas ao aperfeiçoamento da gestão do Benefício de Prestação Continuada - BPC da assistência social;
- IX - Prestar apoio técnico aos equipamentos socioassistenciais na organização e execução de ações referentes aos benefícios socioassistenciais.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





X - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

Art. 244. Da Chefia de Divisão de Vigilância Socioassistencial.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Vigilância Socioassistencial tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar, planejar, gerir e operacionalizar a função de vigilância socioassistencial do Município;

II - Planejar, produzir, sistematizar, monitorar, analisar e disseminar informações territorializadas para o planejamento e controle social da capacidade instalada e cobertura de demandas;

III - Estabelecer diretrizes, metodologias, normas e padrões para o uso das tecnologias sociais próprias à vigilância socioassistencial;

IV - Coordenar ações de coleta de dados, de inserção e de articulação das informações oriundas dos sistemas municipais de monitoramento e avaliação com os correspondentes das esferas de governo federal e estadual;

V - Subsidiar ações formativas no âmbito da vigilância socioassistencial;

VI - Elaborar relatórios que subsidiem a tomada de decisão para a implementação de projetos e programas socioassistenciais;

VII - Definir indicadores, índices e instrumentos de coleta de monitoramento e avaliação da rede socioassistencial em consonância com a Política Nacional, Estadual e legislação municipal de normatização dos serviços socioassistenciais;

VIII - Estabelecer fluxos e procedimentos de coleta de dados, registro, sistematização, análise e disseminação da informação, inclusive sistemas eletrônicos informacionais;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



IX - Participar semanalmente das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social, apresentando informações atualizadas sobre a produção dos serviços socioassistenciais;

X - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

Art. 245. Da Chefia de Divisão de Transferência de Renda.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Transferência de Renda em as seguintes atribuições:

I - Coordenar e monitorar os programas de transferência de renda e demais programas e benefícios socioassistenciais sob sua responsabilidade;

II - Gerenciar o sistema de Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico no Município;

III - Planejar a expansão dos programas de transferência de renda;

IV - Administrar o cadastro municipal de beneficiários dos Programas de Transferência de Renda e benefícios socioassistenciais;

V - Articular e promover ações intersetoriais em assuntos afins ao cadastro de beneficiários e programas de transferência de renda;

VI - Prestar orientação técnica ao Secretário de Desenvolvimento Econômico e Social em assuntos afetos às suas atribuições;

VII - Acompanhar os repasses de recursos transferidos de outras esferas de governo para o pagamento dos benefícios e fomento à sua gestão;

VIII - Disponibilizar informações e elaborar fluxos, indicadores e instrumentos de monitoramento e avaliação em assuntos relacionados às suas atribuições;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





IX - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

Art. 246. Da Coordenadoria do Cadastro Único.

Parágrafo único. O Coordenador do Cadastro Único para Programas Sociais tem as seguintes atribuições:

I - Planejar, coordenar, monitorar e avaliar a execução e o desempenho da gestão do CadÚnico, dos Programas de Transferência de Renda no Município;

II - Articular com o Departamento de Vigilância Socioassistencial a formação e capacitação dos operadores do CADÚnico, Programas de Transferência de Renda e programas usuários;

III - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do equipamento socioassistencial;

IV - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

V - Planejar a execução da coleta de informações das famílias por meio de entrevista em domicílio, em mutirões ou em postos fixos de atendimento;

VI - Estabelecer rotinas de atualização das informações, incluindo a contínua comunicação com as famílias cadastradas;

VII - Adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias;

VIII - Autorizar e disponibilizar acesso à base de dados cadastrais do município, observando as definições de sigilo e os procedimentos previstos na legislação;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



IX - Coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único;

X - Coordenar a coleta de dados nos formulários de cadastramento;

XI - Coordenar a digitação dos dados dos formulários no Sistema de Cadastro Único;

XII - Coordenar a atualização dos registros cadastrais;

XIII - Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e a gestão de programas sociais voltados à população de baixa renda executados pelo órgão gestor;

XIV - Articular e garantir a permanente interlocução com os órgãos ou entidades que façam gestão ou operacionalizam programas usuários do Cadastro Único;

XV - Zelar pelos conceitos e critérios de cadastramento e pela correta utilização do Cadastro Único e de sua base de dados;

XVI - Planejar previamente as ações de cadastramento que serão implementadas pela gestão, a partir das informações relativas ao número de famílias que devem ser cadastradas naquela localidade e ao número de famílias com dados desatualizados;

XVII - Coordenar parcerias, se necessário, e ações de divulgação para atingir o público que deve ser cadastrado ou ter seus dados atualizados;

XVIII - Participar semanalmente das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar o equipamento socioassistencial em outros espaços, quando solicitado;

XIX - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

Art. 247. Da Chefia de Divisão de Parcerias.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Parcerias tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- I - Articular e propor novas fontes de financiamento para as políticas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social, de modo a garantir a sustentabilidade do seu financiamento;
- II - Coordenar, apoiar, acompanhar e avaliar, no tocante aos aspectos técnicos, planos, programas e ações destinados a infraestrutura socioassistencial, por meio de parcerias com entidades públicas e privadas;
- III - Assessorar na busca de parcerias entre a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social e entidades públicas e privadas para a inclusão produtiva do público beneficiário dos programas socioassistenciais;
- IV - Promover, articular e integrar as atividades e as ações de cooperação para a inclusão social e produtiva do público beneficiário dos programas socioassistenciais;
- V - Orientar instituições sobre processos de formalização de parcerias e de repasses;
- VI - Coordenar e monitorar a execução das parcerias com vistas a subsidiar a análise técnica da prestação de contas;
- VII - Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos programas, projetos e ações, em articulação com os demais departamentos da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social para subsidiar a tomada de decisão;
- VIII - Coordenar e acompanhar as atividades de controle e fiscalização de convênios e parcerias;
- IX - Coordenar a elaboração dos editais de chamamento público relacionados a fundos municipais específicos, em consonância com a legislação de regência;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





X - Organizar, sistematizar e efetuar a inserção de informações junto ao SisRTS - Sistema de Repasses Públicos ao Terceiro Setor do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ou sistema posterior correlato que venha a substituí-lo;

XI- Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

Art. 248. Da Assessoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

Parágrafo único. O Assessor de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS no acompanhamento e execução dos benefícios eventuais, benefícios assistenciais, vigilância socioassistencial, transferência de renda e parcerias, cumprindo com a agenda da gestão municipal e as diretrizes definidas no planejamento;

II - Assessorar na interlocução com o Conselho Municipal de Assistência Social das ações públicas relacionadas ao Departamento, dando suporte aos demais servidores na execução das Políticas de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS em âmbito municipal;

III - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES - SEESP

Art. 249. Fica criada e estruturada a Secretaria Municipal de Esportes, bem como os cargos, funções e estrutura para sua operacionalização, conforme esta seção.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 250. Da Secretaria Municipal de Esportes.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Esportes tem as seguintes atribuições:

- I - Executar a superintendência do planejamento, direção, coordenação, orientação, execução, acompanhamento e avaliação das atividades das unidades que integram a Secretaria Municipal de Esportes;
- II - Desenvolver as políticas de promoção do esporte na municipalidade;
- III - Assessorar o Prefeito na formulação de convênios com órgãos e instituições para o cumprimento das políticas do esporte no Município;
- IV - Realizar a gestão dos próprios municipais da estrutura do esporte;
- V - Realizar a gestão do pessoal lotados no quadro do esporte;
- VI - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 251. Da Secretaria Adjunta de Esporte.

Parágrafo único. O Secretário Adjunto de Esportes tem as seguintes atribuições:

- I - Substituir o Secretário Municipal nos seus impedimentos legais;
- II - Assessorar o Secretário na sua representação e também na representação eventual do Município perante autoridades e órgãos, públicos e privados, de todas as esferas;
- III - Substituir e assessorar o Secretário Municipal em todas as suas funções, quando em sua falta, delegado ou ausência;
- IV - Assessorar o Secretário e o Prefeito na direção das políticas públicas e nas articulações governamentais de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito,

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



inclusive com órgãos internos e externos, visando a implementação e a execução do plano de gestão municipal no que corresponde a respectiva secretaria;

V - Assessorar o Prefeito e o Secretário na direção e chefia de todas as ações municipais de definição, modificação e implementação das políticas de governo da respectiva secretaria;

VI - Assessorar o Prefeito e o Secretário na formulação, implementação, avaliação e modificação das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento político-institucional do município nas ações que correspondem à respectiva secretaria;

VII - Substituir o Secretário, quando necessário;

VIII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 252. Da Chefia de Secretaria.

Parágrafo único. O Chefe de Secretaria tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na definição, elaboração, modificação, implementação e fiscalização das diretrizes das políticas públicas, administrativas, governamentais e de pessoal da pasta;

II - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na elaboração e no exame dos expedientes internos da pasta;

III - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto nas audiências e nas representações do município na respectiva área da secretaria em todas as instituições e órgãos, públicos e privados;

IV - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na coordenação e chefia das atividades administrativas da pasta, especialmente na interlocução com as demais diretorias e secretarias;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



V - Promover e assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na interlocução e no relacionamento entre as diretorias e divisões da secretaria nos assuntos institucionais;

VI - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na sua interlocução com as secretarias e órgãos da Prefeitura para consolidação e andamento dos planos institucionais;

VII - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na avaliação política da urgência e da relevância dos pedidos de agendas de compromissos políticos-institucionais, internos e externos;

VIII - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na resposta às mensagens recebidas através dos canais institucionais de atendimento da Prefeitura, de acordo com as diretrizes governamentais;

IX - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no acompanhamento da rotina administrativa dos expedientes da pasta, na definição das diretrizes sob prazos e respostas, fiscalizando o cumprimento das mesmas pelas demais diretorias;

X - Assessorar no acompanhamento da agenda do Secretário, do Secretário Adjunto e do Prefeito, quando necessário, compatibilizando os compromissos institucionais com os despachos e atividades do expediente interno;

XI - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no controle da frequência e na correição dos funcionários da pasta;

XII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 253. Da Assessoria de Políticas Públicas do Esporte.

Parágrafo único. O Assessor de Políticas Públicas do Esporte tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- I - Assessorar o respectivo superior hierárquico na formatação de diretrizes, planejamento e ações políticas voltadas ao Esporte e lazer no Município de São Sebastião;
- II - Assessorar, especialmente em campo, na articulação política com as comunidades para avanço das ações esportivas no Município de São Sebastião;
- III - Assessorar na articulação política-institucional com as demais secretarias para consolidação de atividades multidisciplinares relacionadas ao esporte no Município;
- IV - Assessorar na articulação política-institucional com órgãos e instituições com o desiderato de concluir efetivas ações esportivas no Município;
- V - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 254. Da Diretoria de Departamento de Esportes.

Parágrafo único. O Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro tem as seguintes atribuições:

- I - Dirigir as escolas de formação do esporte;
- II - Dirigir a execução de programas de formação de equipes de competição;
- III - Dirigir a construção temporal do calendário de competições, conforme as diretrizes de governo;
- IV - Dirigir o processamento e planejamento de dados orçamentários e logísticos de acordo com o que foi ordenado pelo Secretário para repassar para a área administrativa;
- V - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 255. Da Chefia de Divisão de Esportes de Competições e Rendimento Esportivo.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Esportes de Competições e Rendimento Esportivo tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar as atividades de formação de equipes de rendimento esportivo e competição do Município;

II - Assessorar a secretaria na formatação do calendário esportivo de eventos e competições;

III - Chefiar a operação logística dos atletas e equipamentos;

IV - Assessorar a diretoria correspondente por meio de relatórios, quando solicitados, para implementação e aprimoramento das políticas públicas do esporte no Município;

V - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 256. Da Chefia de Divisão de Formação Esportiva Descentralizada Costa Sul.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Formação Esportiva Descentralizada Costa Sul tem as seguintes atribuições na sua respectiva regional:

I - Chefiar as atividades de coordenação dos professores do quadro do esporte nas ações de formação esportiva;

II - Chefiar a organização do cronograma do quadro de alunos;

III - Chefiar as atividades de formação esportiva quanto à metodologia e grade curricular;

IV - Chefiar o planejamento e execução do quadro de horários de aulas e cursos, assessorar a diretoria correspondente por meio de relatórios, quando solicitados, para implementação e aprimoramento das políticas públicas do esporte no Município;

V - Assessorar na formatação de planos, ações e diretrizes para consolidação do plano de formação esportiva no Município;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





VI - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 257. Da Chefia de Divisão de Formação Esportiva Descentralizada Centro Norte.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Formação Esportiva Descentralizada Centro-Norte tem as seguintes atribuições na sua respectiva regional:

I - Chefiar as atividades de coordenação dos professores do quadro do esporte nas ações de formação esportiva;

II - Chefiar a organização do cronograma do quadro de alunos;

III - Chefiar as atividades de formação esportiva quanto à metodologia e grade curricular;

IV - Chefiar o planejamento e execução do quadro de horários de aulas e cursos, assessorar a diretoria correspondente por meio de relatórios, quando solicitados, para implementação e aprimoramento das políticas públicas do esporte no Município;

V - Assessorar na formatação de planos, ações e diretrizes para consolidação do plano de formação esportiva no Município;

VI - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 258. Da Assessoria de Formação Esportiva.

Parágrafo único. O Assessor de Formação Esportiva tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar a secretaria na interlocução com órgãos e instituições para consolidação de políticas públicas voltadas aos esportes de formação;

II - Assessorar a respectiva chefia hierárquica na formatação do planejamento de conteúdo programático e calendário de aulas;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



III - Assessorar na interlocução com as demais secretarias para planejamento de ações conjuntas relacionadas aos esportes de formação;

IV - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

V - Assessorar na formatação de planos, ações e diretrizes para consolidação do plano de formação esportiva no Município;

VI - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 259. Da Chefia de Divisão de Esportes Náuticos.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Esportes Náuticos tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar a organização e promoção dos atletas e equipes de vela, surf, canoagem e natação de águas abertas para treinamento e competição;

II - Chefiar o planejamento e implementação do calendário de eventos e competições esportivas de modalidades náuticas no Município;

III - Chefiar a logística dos atletas, embarcações e demais instrumentos esportivos;

IV - Assessorar a diretoria correspondente por meio de relatórios, quando solicitados, para implementação e aprimoramento das políticas públicas do esporte no Município;

V - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 260. Da Diretoria de Departamento de Planejamento, Administrativo, Logístico e Financeiro.

Parágrafo único. O Diretor de Departamento de Planejamento, Administrativo, Logístico e Financeiro tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- I - Dirigir as divisões no âmbito administrativo, repassando a linha de ação para cada chefe de divisão, de acordo com o plano de governo;
- II - Dirigir a execução orçamentária da secretaria com as respectivas metas de governo;
- III - Dirigir as contratações de serviços e aquisições de materiais conforme as diretrizes do Secretário;
- IV - Dirigir as atividades de expediente dos demais servidores, especialmente o controle de frequência e cumprimento das regras internas;
- V - Dirigir na secretaria, a normatização de fluxo de documentos e processos, fixando parâmetros e ordens de serviços;
- VI - Dirigir a zeladoria dos próprios pertencentes à estrutura do esporte;
- VII - Dirigir a fiscalização das empresas especializadas contratadas para prestação de serviços para a estrutura do esporte;
- VIII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 261. Da Chefia de Divisão de Orçamento, suprimento e finanças:

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Orçamento, Suprimento e Finanças tem a seguintes atribuições:

- I - Chefiar as equipes designadas nas respectivas atribuições de planejamento do orçamento, suprimento e finanças da Secretaria de Esportes;
- II - Assessorar na articulação com as secretarias de Administração e Fazenda para consolidação das ações conforme as diretrizes administrativas e orçamentária;
- III - Chefiar as equipes no controle das execuções orçamentárias para o cumprimento do planejamento e diretrizes políticas;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





IV - Assessorar no planejamento de compras e contratações da secretaria com o desiderato de cumprir as diretrizes de governo;

V - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de da confiança.

Art. 262. Da Chefia de Divisão de Logística e Manutenção.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Logística e Manutenção tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar as equipes designadas nas atividades de manutenção e reparos de aparatos esportivos municipais;

II - Chefiar o planejamento e programação de limpeza das estruturas esportivas;

III - Chefiar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção, reparos e limpeza das estruturas esportivas;

IV - Chefiar e atribuir os horários de trabalho das equipes;

V - Assessorar na sintetização de informações para confecção de relatório situacional, prestando contas de sua divisão;

VI - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 263. Da Diretoria de Departamento de Eventos Esportivos e Projetos.

Parágrafo único. O Diretor de Departamento de Eventos Esportivos e Projetos tem as seguintes atribuições:

I - Dirigir as divisões de Eventos e de Projetos e Marketing;

II - Dirigir a execução de eventos e escolha de projetos;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





III - Dirigir a construção temporal do calendário de eventos, conforme as diretrizes de governo e legislação;

IV - Dirigir o processamento e planejamento de projetos de acordo com o que foi ordenado pelo Secretário;

V - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 264. Da Chefia de Divisão Projetos e Marketing.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Projetos e Marketing tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar as atividades de desenvolvimento de projetos para captação de recursos;

II - Chefiar as equipes de estudos, planejamento e detalhamento de projetos esportivos;

III - Assessorar a diretoria correspondente por meio de relatórios, quando solicitados, para implementação e aprimoramento das políticas públicas do esporte no Município;

IV - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 265. Da Chefia de Divisão de Eventos Esportivos.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Eventos tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar as atividades dos eventos esportivos na municipalidade;

II - Chefiar as equipes de estudos, planejamento e detalhamento de eventos de esporte de lazer;

III - Chefiar a logística de montagem de estruturas esportivas no município;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





IV - Chefiar a relação executiva com outros municípios na organização de eventos esportivo;

V - Assessorar a secretaria na relação de materiais e serviços necessários para realização de eventos;

VI - Assessorar a secretaria na formatação de termos de referência para aquisições e contratação de empresas especializadas para realização de eventos esportivos no Município, conforme as diretrizes de governo;

VII - Assessorar a diretoria correspondente por meio de relatórios, quando solicitados, para implementação e aprimoramento das políticas públicas do esporte no município;

VIII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 266. Da Assessoria de Eventos Esportivos.

Parágrafo único. O Assessor de Eventos Esportivos tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar a respectiva chefia hierárquica na consolidação de eventos de esportes no Município de São Sebastião;

II - Assessorar nos estudos e planejamento do calendário de eventos de esportes do município para cumprimento das diretrizes de governo;

III - Assessorar na interlocução com órgãos e instituições na execução de eventos de esportes no Município de São Sebastião;

IV - Exercer outras atividades compatíveis delegadas.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMAM

Art. 267. Fica criada e estruturada a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, bem como os cargos, funções e estrutura para sua operacionalização, conforme esta seção.

Art. 268. Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 269. O Secretário Municipal de Meio Ambiente tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- I - Assessorar o Prefeito na formatação de diretrizes de governo para supervisão de todas as obras públicas realizadas diretamente pela Prefeitura e promover a fiscalização das executadas sob regime de empreitada no que tange à matéria ambiental;
- II - Assessorar o Prefeito na articulação política, especialmente com a Secretaria de Governo, para a elaboração do programa de obras públicas do Município considerando as diretrizes ambientais;
- III - Assessorar o Prefeito e todos os órgãos municipais na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre o meio ambiente e recursos naturais, locais ou regionais, de interesse do Município;
- IV - Assessorar o Prefeito na promoção de estudos e programas visando a integração das ações do Poder Executivo para avaliação e proteção do meio ambiente;
- V - Assessorar o Prefeito na promoção, em sintonia com os Sistemas de Meio Ambiente, na fiscalização municipal do meio ambiente;
- VI - Assessorar o Prefeito na promoção de estudos e programas de educação e conscientização da população sobre o meio ambiente e o Município;
- VII - Assessorar o Prefeito na participação de estudos relativos a zoneamento e ao uso e ocupação do solo;
- VIII - Fazer cumprir a legislação de proteção ambiental do Município, do Estado e da União, nas licenças de parcelamento, loteamento e localização;
- IX - Assessorar o Prefeito nas ocasiões de projetos, permutas e alienação de áreas ou terrenos pertencentes ao Município, quando solicitado;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



X - Assessorar o Prefeito na fiscalização da aplicação das normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos municipais;

XI - Assinar alvarás de licença para construções particulares, demolições de prédios, construções de muros, projetos de construções particulares e outros casos que digam respeito às finalidades da Secretaria;

XII - Assessorar o Prefeito na promoção da fiscalização das construções particulares aprovadas pela Prefeitura;

XIII - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 270. Da Secretaria Adjunta de Meio Ambiente.

Parágrafo único. O Secretário Adjunto de Meio Ambiente tem as seguintes atribuições:

I - Substituir o Secretário Municipal nos seus impedimentos legais;

II - Assessorar o Secretário na sua representação e também na representação eventual do Município perante autoridades e órgãos;

III - Substituir e assessorar o Secretário Municipal em todas as suas funções;

IV - Assessorar na direção das políticas e articulações governamentais de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, inclusive com órgãos internos e externos, visando a implementação das diretrizes de gestão municipal;

V - Assessorar na chefia de todas as ações municipais relativas às políticas de turismo;

VI - Assessorar o Prefeito e o Secretário na formulação, implementação, avaliação e modificação das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do turismo no município;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VII - Promover a assessoria parlamentar e articulação em substituição do Secretário nos assuntos da pasta, quando necessário;

VIII - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

Art. 271. Da Chefia de Secretaria.

Parágrafo único. O Chefe de Secretaria tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na execução, implementação e fiscalização das diretrizes de políticas públicas, administrativas, governamentais e de pessoal da pasta;

II - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na elaboração e no exame dos expedientes internos da pasta;

III - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto nas audiências e nas representações do município das atividades da pasta;

IV - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na coordenação e chefia das atividades administrativas da pasta;

V - Promover e assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na interação e no relacionamento entre as diretorias e divisões da Secretaria;

VI - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na sua interlocução com as Secretarias e órgãos da Prefeitura;

VII - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na avaliação política da urgência e da relevância dos pedidos de agendas de compromissos políticos-institucionais, internos e externos;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VIII - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na resposta às mensagens recebidas através dos canais institucionais de atendimento da Prefeitura;

IX - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no acompanhamento da rotina administrativa dos expedientes da pasta, atendendo aos prazos das respostas;

X - Assessorar no acompanhamento da agenda do Secretário e do Secretário Adjunto, compatibilizando os compromissos institucionais com os despachos e atividades do expediente interno;

XI - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no controle da frequência e na correição dos funcionários da pasta;

XII - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 272. Da Diretoria de Departamento de Fiscalização.

Parágrafo único. O Diretor de Departamento de Fiscalização tem as seguintes atribuições:

I - Dirigir na secretaria as equipes designadas nas atividades de organização, coordenação e execução das operações de fiscalização, relativas à exploração e uso dos recursos ambientais, das atividades e empreendimentos efetivos ou potencialmente poluidores e/ou degradadores; ou ainda, daquelas realizadas em desconformidade com o que foi autorizado, baixando normas de procedimento e fiscalizando o seu cumprimento;

II - Assessorar na definição de critérios para avanço de métodos, técnicas e procedimentos para melhoria do monitoramento e da fiscalização ambiental, conforme as diretrizes governamentais;

III - Assessorar na criação de políticas públicas para a desburocratização das normas relacionadas à fiscalização ambiental visando o desenvolvimento econômico sustentável;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



IV - Assessorar na fixação de critérios para projetos que visem o monitoramento e o controle da qualidade ambiental;

V - Assessorar no diálogo entre órgãos para ações conjuntas com os órgãos competentes, dos governos Estadual e Federal no controle, vigilância e fiscalização em atribuições correlatas e/ou concorrentes;

VI - Assessorar na articulação e interlocução com os órgãos e entidades responsáveis pela proteção, melhoria e recuperação da qualidade ambiental no Brasil;

VII - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 273. Da Chefia de Divisão de Fiscalização Ambiental da Região Centro - Costa Norte.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Fiscalização Ambiental da Região Centro - Costa Norte tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar as equipes de servidores designadas para as atividades de fiscalização dos níveis efetivos ou potenciais de poluição e degradação ambiental provocados pelas atividades ou obras auditadas na região Centro - Costa Norte, baixando normas internas e fiscalizando o seu cumprimento;

II - Assessorar na definição de diretrizes políticas de controle e fiscalização da exploração dos recursos naturais do Município na região Centro - Costa Norte;

III - Assessorar na formatação de diretrizes para controle e fiscalização da caça, pesca e desmatamento que não tenham autorização específica dos órgãos federais, estaduais e municipais;

IV - Monitorar a qualidade ambiental e o estado dos recursos da fauna e flora na região Centro - Costa Norte;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



V - Promover a fiscalização em conjunto com os órgãos competentes nas áreas de preservação, no controle da pesca e caça;

VI - Fiscalizar, controlar e combater atividades e empreendimentos poluidores e/ou potencialmente poluidores no Município;

VII - Coordenar a fiscalização do cumprimento da legislação ambiental;

VIII - Avaliar e coordenar as ações em atendimento à denúncias de infrações ambientais.

IX - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

Art. 274. Da Chefia de Divisão de Fiscalização Ambiental da Região Costa Sul.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Fiscalização Ambiental da Região Costa Sul tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar as equipes de servidores designadas para as atividades de fiscalização dos níveis efetivos ou potenciais de poluição e degradação ambiental provocados pelas atividades ou obras auditadas na região Costa Sul, baixando normas internas e fiscalizando o seu cumprimento;

II - Assessorar na definição de diretrizes políticas de controle e fiscalização da exploração dos recursos naturais do Município na região Costa Sul;

III - Assessorar na formatação de diretrizes para controle e fiscalização da caça, pesca e desmatamento que não tenham autorização específica dos órgãos federais, estaduais e municipais;

IV - Monitorar a qualidade ambiental e o estado dos recursos da fauna e flora na região Costa Sul;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



V - Promover a fiscalização em conjunto com os órgãos competentes nas áreas de preservação, no controle da pesca e caça;

VI - Fiscalizar, controlar e combater atividades e empreendimentos poluidores e/ou potencialmente poluidores no Município;

VII - Coordenar a fiscalização do cumprimento da legislação ambiental;

VIII - Avaliar e coordenar as ações em atendimento à denúncias de infrações ambientais.

IX - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

Art. 275. Da Diretoria de Departamento de Meio Ambiente.

Parágrafo único. O Diretor de Departamento de Meio Ambiente tem as seguintes atribuições:

I - Dirigir na secretaria as atividades das respectivas divisões, definindo normas e fiscalizando o seu cumprimento;

II - Dirigir na secretaria as atividades de licenciamento ambiental;

III - Dirigir na secretaria as atividades da divisão de projetos e convênios para consolidação das políticas públicas relacionadas ao tema;

IV - Dirigir na secretaria as ações da divisão de socioambiental;

V - Assessorar na interlocução das divisões com as demais secretarias e órgãos externos para consolidação das políticas públicas próprias do Departamento;

VI - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 276. Da Chefia de Divisão de Licenciamento Ambiental.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Licenciamento Ambiental tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar na secretaria as equipes de servidores designadas para as atividades de controle, execução e arquivo das tarefas relacionadas ao licenciamento ambiental no Município;

II - Assessorar na formatação de diretrizes de políticas públicas para o avanço municipal do licenciamento de atividades conforme as diretrizes de governo;

III - Chefiar as equipes designadas, baixando normas de serviços e fiscalizando o seu cumprimento, para as atividades relacionadas a identificar riscos de prováveis acidentes e de emissões contínuas, que possam afetar, direta ou indiretamente, a saúde da população residente na área de influência;

IV - Assessorar na definição e implantação de diretrizes de atualização do banco de dados da fauna e flora do Município, bem como das unidades de conservação, conforme as diretrizes de governo;

V - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 277. Da Chefia de Divisão de Projetos e Convênios.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Projetos e Convênios tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar na secretaria as equipes de servidores designadas para a formatação, criação, e coordenação de projetos e convênios relacionados à temática meio ambiente no Município de São Sebastião;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



II - Assessorar a secretaria na definição de diretrizes para aprimoramento das políticas públicas de novos projetos e convênios para promoção das políticas públicas de meio ambiente;

III - Assessorar a secretaria na formatação de diretrizes políticas governamentais para avanço das políticas de programas de educação ambiental nas escolas municipais, objetivando o desenvolvimento de uma compreensão integrada do meio ambiente;

IV - Exercer outras atividades, compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 278. Da Chefia de Divisão Socioambiental.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão Socioambiental tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar na respectiva secretaria as execuções dos programas e projetos do Município sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais;

II - Assessorar na formatação de planos e projetos para incentivo do cumprimento das normas técnicas e os padrões de proteção, e conservação ambiental definidos na legislação em vigor, por meio de ações e programas socioambientais;

III - Assessorar na secretaria a consolidação de projetos de lei para atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;

IV - Assessorar na interlocução política com órgãos e instituições para avanço das políticas de meio ambiente no Município de São Sebastião;

V - Assessorar na interlocução com as secretarias municipais de educação, cultura, esporte, lazer e outros, os programas visando a integração da educação escolar com a educação popular para melhorar o meio ambiente local;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VI - Assessorar na consolidação de programas, ações e eventos relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental.

VII - Assessorar na execução de campanhas de educação comunitária destinadas sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;

VIII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 279. Da Assessoria de Meio Ambiente:

Parágrafo único. O Assessor de Meio Ambiente tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar na interlocução política para fiel aplicação das diretrizes de governo relacionadas ao meio ambiente;

II - Assessorar na interlocução da secretaria do meio ambiente com as demais secretarias para formatação de planos interdisciplinares e consolidação de ações relacionadas ao meio ambiente, conforme as demandas identificadas;

III - Assessorar a secretaria na interlocução política com órgãos e instituições para planejamento e aplicação de diretrizes relacionados às políticas institucionais;

IV - Assessorar a secretaria na interlocução com os departamentos e divisões para ações conjuntas relacionadas ao tema;

V - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 280. Da Diretoria de Departamento de Pesca, Agricultura e Abastecimento.

Parágrafo único. O Diretor de Departamento de Pesca, Agricultura e Abastecimento tem as seguintes atribuições:

I - Dirigir na secretaria as equipes designadas para as respectivas divisões subordinadas;
"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- II - Assessorar na formatação de diretrizes políticas para avançadas normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;
- III - Assessorar na formulação de políticas públicas para atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;
- IV - Assessorar na propositura de ações visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas, conforme as diretrizes de governo;
- V - Assessorar a secretaria na representação junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos e os interesses públicos do Município no campo de controle da poluição e defesa do meio ambiente;
- VI - Dirigir as equipes nas tarefas de identificação e classificação das fontes de poluição atmosférica e dos meios hídricos do Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz das causas, conforme as políticas do plano de governo;
- VII - Colaborar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos;
- VIII - Assessorar na propositura, junto aos demais órgãos da Prefeitura, a integração de ações com respeito ao planejamento do uso e proteção do meio ambiente para cumprimento do plano de governo relacionado ao meio ambiente;
- IX - Assessorar na propositura de convênios com entidades públicas ou privadas no que se refere a assuntos de meio ambiente, conforme as diretrizes governamentais;
- X - Assessorar na formatação de diretrizes para elaboração e implantação dos planos de reflorestamento do Município e arborização adequada das áreas urbanas, em coordenação com a Secretaria Municipal de Serviços Públicos;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XI - Assessorar na propositura de medidas de natureza governamental, necessárias à implantação de programas de melhoria da administração do meio ambiente no Município;

XII - Assessorar na formatação de políticas públicas de meio ambiente voltadas ao apoio e incentivo de iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;

XIII - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 281. Da Chefia de Divisão de Pesca.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Pesca tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar na secretaria as equipes designadas nas atividades relacionadas às políticas públicas de pesca no Município de São Sebastião;

II - Assessorar na formatação de diretrizes governamentais para otimização e melhoria do atendimento às comunidades tradicionais ligadas à pesca e a agricultura familiar, incentivando as produções, bem como apoio às necessidades dessas comunidades, com fornecimento de práticas técnicas na área da agricultura familiar, informações e orientações para emissão de documentos relativos à pesca;

III - Responsabilizar-se pela idealização de projetos para a pesca, como os ranchos;

IV - Assessorar na representação da secretaria em eventos, congressos, reuniões e audiências de interesse público para tratar da temática;

V - Chefiar as equipes sob sua responsabilidade, baixando normas administrativas e fiscalizando a sua aplicação para o cumprimento das diretrizes de governo;

VI - Assessorar na propositura de planos de políticas públicas para a racionalização e barateamento da venda de gêneros alimentícios dos produtos pesqueiros;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VII - Assessorar na definição de diretrizes para aprimoramento da cooperação para o desenvolvimento da produção pesqueira e agrícola no Município;

VIII - Chefiar as equipes responsáveis pela manutenção e atualização do cadastro dos estabelecimentos comerciais industriais e produtores do Município, especialmente os que contribuem para o seu abastecimento;

IX - Assessorar na definição de rotinas administrativas, bem como chefiar as equipes nas organizações e inspeções de feiras, frigoríficos, entrepostos de pesca e demais estabelecimentos abastecedores;

X - Assessorar na definição de diretrizes governamentais para o desenvolvimento dos programas de merenda escolar, cesta básica e outros que vierem a ser criados;

XI - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 282. Da Chefia de Divisão de Agricultura e Abastecimento.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Agricultura e Abastecimento tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar na secretaria as execuções das políticas públicas para desenvolvimento da produção de alimentos agrícolas na municipalidade;

II - Assessorar a secretaria na propositura de planos, projetos e medidas que contribuam para a venda de gêneros alimentícios de origem da produção agrícola local;

III - Chefiar as equipes designadas nas atividades de organização cadastro dos estabelecimentos comerciais industriais e produtores do Município, especialmente os que contribuem para o seu abastecimento, responsabilizando-se sob tal;

IV - Assessorar na formatação de projetos e inspeção de feiras, áreas de produção e estabelecimentos abastecedores ligados à agricultura familiar;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





V - Assessorar no desenvolvimento dos programas de merenda escolar, cesta básica e outros que vierem a ser criados, para consolidação das políticas públicas;

VI - Assessorar na interlocução política junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos e os interesses públicos do Município no campo da Agricultura;

VII - Chefiar as equipes nas definições de planos e projetos para o fomento dos estabelecimentos abastecedores, envolvendo o agricultor local;

VIII- Assessorar na consolidação de programas políticos-institucionais para conservação da tradição da agricultura familiar no Município;

IX - Exercer outras atividades compatíveis em razão de sua confiança.

Art. 283. Da Chefia de Divisão de Inspeção Sanitária Animal:

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Inspeção Sanitária Animal tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar na secretaria as equipes de servidores designadas para atividades no Município relacionadas à inspeção sanitária animal;

II - Chefiar as atividades de controle da qualidade e dos serviços relacionados a produtos de origem animal com venda exclusiva no município;

III - Assessorar na secretaria a formulação de políticas públicas relacionadas com o objetivo de aprimoramento das normas de inspeção sanitária animal;

IV - Chefiar as equipes, baixando ordens de serviço e fiscalizando o seu cumprimento, nas atividades de campo de inspeção sanitária animal com objetivo primário de cumprimento da legislação vigente;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



V - Assessorar na representação perante eventos e audiências públicas para debate institucional da temática para avanço das políticas públicas, conforme as diretrizes de governo;

VI – Chefiar as análises de projetos e elaborar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;

VII - Planejar e chefiar ação conjunta com demais órgãos de fiscalização sanitária;

VIII – Divulgar por meios e mecanismos de comunicação diversos destinados à população, com orientações sobre o trabalho do Serviço de Inspeção Municipal - SIM para a regularização dos produtores e seus estabelecimentos.

IX - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

Art. 284. Da Assessoria de Políticas de Pesca, Agricultura e Inspeção.

Parágrafo único. O Assessor de Políticas de Pesca, Agricultura e Inspeção tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar na interlocução política com as comunidades pesqueiras, caiçaras tradicionais, ilhéu e afins para consolidação de planos institucionais da atividade pesqueira no Município de São Sebastião;

II - Assessorar na interlocução com órgãos e instituições para desenvolvimento das atividades pesqueiras no Município;

III - Assessorar no diálogo com os agricultores locais para avanço das políticas públicas sobre o tema;

IV - Assessorar na interlocução política com o comércio local para avanço das ações em defesa dos temas correlatos;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





V - Assessorar na interlocução com órgãos e instituições para formatação de planos conjuntos para avanço das políticas de inspeção no município;

VI - Assessorar na consolidação de planos e projetos de políticas públicas para avanço das diretrizes sobre o tema correspondente à divisão;

VII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA - SEGUR

Art. 285. Fica criada e estruturada a Secretaria Municipal de Segurança Urbana, bem como os cargos, funções e estrutura para sua operacionalização, conforme esta seção.

Art. 286. Da Secretaria de Segurança Urbana e Transporte.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Segurança Urbana e Transporte tem as seguintes atribuições:

I - Promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os munícipes, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo nas aplicações das políticas públicas relacionadas à segurança;

II - Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for determinado;

III - Promover a interlocução referente às diretrizes do governo e administração das atividades de segurança entre o Executivo Municipal e secretariado;

IV - Redigir a correspondência oficial do Prefeito nas temáticas de segurança pública;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- V - Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- VI - Promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;
- VII - Promover e coordenar os atos de publicidade institucional relacionadas às políticas de segurança pública;
- VIII - Promover a articulação e assessoria parlamentar nos assuntos relacionados à atividade de segurança pública;
- IX - Fazer a gestão dos próprios públicos sob tutela da secretaria de segurança;
- X - Promover as políticas públicas de guarda municipal;
- XI - Promover as políticas públicas de gestão do transporte público municipal;
- XII - Exercer outras atividades, compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 287. Da Secretaria Adjunta de Segurança Urbana e Transporte.

Parágrafo único. O Secretário Adjunto de Segurança Urbana e Transporte tem as seguintes atribuições:

- I - Substituir o Secretário Municipal nos seus impedimentos legais;
- II - Assessorar o Secretário na sua representação e também na representação eventual do Município perante autoridades e órgãos;
- III - Substituir e assessorar o Secretário Municipal em todas as suas funções;
- IV - Assessorar na direção das políticas e articulações governamentais de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, inclusive com órgãos internos e externos, visando a implementação das diretrizes de gestão municipal relativas às políticas de segurança;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



V - Assessorar na chefia de todas as ações municipais relativas às políticas de segurança;

VI - Assessorar o Prefeito e o Secretário na formulação, implementação, avaliação e modificação das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento político-institucional do município das atividades de segurança urbana;

VII - Promover a articulação e assessoria relativas às políticas de segurança, e articulação ou substituição do Secretário, quando necessário;

VIII - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 288. Da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal.

§ 1º O Ouvidor da Guarda Civil Municipal tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar a secretaria no recebimento e registro de denúncias, reclamações, solicitações, sugestões, elogios e qualquer outra manifestação da população relativa à prestação dos serviços da Guarda Civil Municipal de São Sebastião;

II - Dirigir na secretaria as diligências junto às unidades administrativas competentes para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior, fazendo-o com celeridade;

III - Dirigir na secretaria a realização de pesquisas, seminários e cursos para aprimoramento das atribuições dos integrantes da Guarda Civil Municipal de São Sebastião;

IV - Assessorar o Comando da Guarda Civil Municipal de São Sebastião na adoção de providências que entender pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pela instituição;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



V - Dirigir na secretaria as atividades de verificação da pertinência das denúncias e representações,

VI - Dirigir as atividades de manutenção de sigilo, quando necessário, sobre denúncias e reclamações, bem como sua fonte, providenciando junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes.

§ 2º. O cargo de ouvidor, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, será exercido por servidor efetivo do quadro da Guarda Municipal, cujo mandato será de até dois anos, podendo ser reconduzido ao cargo pelo Chefe do Poder Executivo por uma única vez.

Art. 289. Da Corregedoria da Guarda Civil Municipal.

§ 1º O Corregedor da Guarda Civil Municipal tem as seguintes atribuições:

I - Dirigir as atividades de recebimento e apuração de denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariem o interesse público praticados por servidores da Guarda Civil Municipal;

II - Dirigir as diligências sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

III - Dirigir as atividades de manutenção de sigilo, quando necessário, sobre denúncias e reclamações, bem como sua fonte, providenciando junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

IV - Dirigir as atividades de investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público imputado a integrante da Guarda Civil Municipal de São Sebastião, mantendo atualizado arquivo e documentação relativos às documentações, denúncias e representações recebidas;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



V - Instaurar procedimentos e processos disciplinares, para apuração de conduta infracional por integrante da Guarda Civil Municipal de São Sebastião;

VI - Promover a divulgação das decisões tomadas pela Corregedoria, sobre denúncias e irregularidades e de seus respectivos processos de apuração junto ao Departamento de Recursos Humanos;

VII - Coordenar grupo de servidores responsável por dar suporte às atividades de investigação social;

VIII - Fazer a gestão de informações e promoção de diligências necessárias aos procedimentos disciplinares;

IX - Promover as atividades de correição quando requisitado pelo Comando da Guarda;

X - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

§ 2º O cargo de corregedor, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, será exercido por servidor efetivo do quadro da Guarda Municipal, cujo mandato será de até dois anos, podendo ser reconduzido ao cargo pelo Chefe do Poder Executivo por uma única vez.

Art. 290. Da Chefia de Secretaria.

Parágrafo único. O Chefe de Secretaria tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na execução, implementação e fiscalização das diretrizes técnicas, administrativas e de pessoal da pasta;

II - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na elaboração e no exame dos expedientes internos da pasta;

III - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto nas audiências e nas representações do Município;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



IV - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na coordenação das atividades administrativas da pasta;

IV - Promover e assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na interação e no relacionamento entre as diretorias e divisões da Secretaria;

V - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na sua interlocução com as Secretarias e órgãos da Prefeitura;

VI - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na avaliação política da urgência e da relevância dos pedidos de agendas de compromissos políticos-institucionais, internos e externos;

VII - Assessorar o Secretário e o Secretário adjunto na resposta às mensagens recebidas através dos canais institucionais de atendimento da Prefeitura;

VIII - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no acompanhamento da rotina administrativa dos expedientes da pasta, atendendo aos prazos das respostas;

IX - Assessorar no acompanhamento da agenda do Secretário e do Secretário Adjunto, compatibilizando os compromissos institucionais com os despachos e atividades do expediente interno;

X - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no controle da frequência e na correição dos funcionários da pasta.

XI - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

Art. 291. Da Diretoria de Departamento de Segurança.

Parágrafo único. O Diretor de Segurança tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- I - Coordenar as ações de políticas de segurança, através de convênios junto à órgãos externos;
- II - Coordenar as equipes de monitoramento do Centro de Operação Integrada - COI;
- III - Coordenar e fiscalizar a divisão de processamento de multas junto ao Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN e Circunscrição Regional de Trânsito - CIRETRAN;
- IV - Fiscalizar a divisão de transportes coletivos e terminais de ônibus e táxis em conjunto à região metropolitana EMTU;
- V - Assessorar a secretaria na implantação das políticas públicas no Município de acordo com as diretrizes estaduais e federais;
- VI - Coordenar a Divisão de Segurança Patrimonial responsável pelos próprios públicos;
- VII - Dirigir os procedimentos de fiscalização viária quanto ao uso dos veículos de transportes públicos da Guarda e Proteção dos próprios municipais;
- VIII - Coordenar a central de atendimento ao público de emergências municipais, através de câmeras, ligações telefônicas e rádio comunicação;
- IX- Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 292. Da Chefia de Divisão de Monitoramento e Inteligência.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Monitoramento e Inteligência tem as seguintes atribuições:

- I - Chefiar a promoção da articulação dos órgãos públicos municipais visando planejar e implementar políticas públicas de prevenção da violência e ações de promoção da segurança urbana com ênfase nas políticas públicas urbanas e sociais e na promoção da cidadania e dos direitos humanos;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



II - Assessorar a secretaria na definição das políticas, diretrizes e programas de segurança urbana, fiscalização do trânsito, proteção dos bens, serviços e instalações municipais e colaboração na segurança pública, na forma da lei;

III - Assessorar a secretaria no estabelecimento, em conjunto com os demais órgãos, as diretrizes, controle e fiscalização do trânsito, firmando convênio com os órgãos de segurança estadual, quando necessário;

IV - Assessorar a secretaria no diálogo e intermediação das parcerias com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das comunicações;

V - Assessorar a secretaria nas atividades de prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

VI - Assessorar no planejamento, diretrizes, coordenação, execução a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do Município nos termos da legislação em vigor;

VII - Chefiar na secretaria a participação dos cidadãos na identificação, planejamento de ações e na resolução de problemas relacionados à violência e à criminalidade no Município;

VIII - Chefiar as atividades de funcionamento prático dos mecanismos de participação social e comunitária nas questões relacionadas à segurança urbana e à atuação da Secretaria de Segurança Pública;

IX - Assessorar a secretaria na articulação e no intercâmbio de experiências entre os Municípios da Região Metropolitana visando o planejamento conjunto de ações integradas e intermunicipais de segurança pública;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



X - Assessorar a secretaria na definição de diretrizes para aplicação das políticas públicas de segurança;

XI - Chefiar as atividades do centro de operações integradas no Município;

XII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 293. Da Chefia de Divisão Administrativa.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão Administrativa possui a seguintes atribuições:

I - Chefiar as equipes designadas nas atividades administrativas na Secretaria de Segurança Urbana;

II - Assessorar na fiscalização das rotinas de limpeza, manutenção e reparos da respectiva secretaria;

III - Chefiar as atividades de controle dos estoques dos materiais necessários à rotina da secretaria de segurança, em articulação com o Almoxarifado Central, a fim de que não ocorram prejuízos às rotinas de trabalho;

IV - Assessorar no controle do consumo sustentável dos materiais, evitando desperdício, definindo diretrizes e fiscalizando o cumprimento das mesmas;

V - Assessorar no controle das contas de gastos de consumo e contratações da respectiva secretaria;

VI - Assessorar na definição de parâmetros e normas internas para otimização das atividades administrativas;

VII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 294. Da Chefia de Divisão de Transportes Coletivo e Terminais.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Transporte Coletivo tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- I - Chefiar na secretaria as atividades de fiscalização do transporte coletivos na municipalidade;
- II - Assessorar a Secretaria de Segurança Urbana na promoção de políticas públicas de transporte coletivo por meio de estudos, relatórios e informativos relacionados ao tema;
- III - Assessorar a Secretaria de Segurança do Município no diálogo com os meio de comunicação nas demandas relacionadas ao tema;
- IV - Chefiar as equipes de servidores designadas na fiscalização, promoção e controle do transporte coletivo no município;
- V - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 295. Da Chefia de Divisão de Processamento de Multas.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Processamento de Multas tem as seguintes atribuições:

- I - Chefiar as equipes designadas para as atividades do processamento das multas de trânsito no município de São Sebastião, responsabilizando-se pelos lançamentos, cadastros e atividades no sistema próprio;
- II - Assessorar na interlocução com órgãos internos e externos relacionados nos assuntos relacionados às políticas de trânsito;
- III - Assessorar na formatação de conceitos e diretrizes administrativas para otimização dos atendimentos;
- IV - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

Art. 296. Da Chefia de Divisão de Segurança Patrimonial.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Segurança Patrimonial e Monitoramento tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar as atividades nas funções de prevenção e combate de delitos e outras irregularidades em próprios público;

II - Chefiar as atividades das políticas públicas de zelo pela segurança das instalações, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos;

III - Assessorar no monitoramento e nas medidas de inteligência e operações coordenadas da Secretaria de Segurança Urbana Municipal;

IV - Assessorar na formatação de diretrizes de recepção e controle da movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito;

V - Assessorar a secretaria na definição de diretrizes operacionais de fiscalização de pessoas e servidores em áreas de patrimônio público municipal;

VI - Chefiar as atividades de controle de objetos e cargas em áreas de instalações públicas sob sua tutela;

VII - Assessorar a secretaria na definição de diretrizes para controle de objetos e cargas em áreas de instalações públicas sob sua tutela;

VIII - Assessorar na atividade de prestação de informações ao público, superiores imediatos e aos órgãos competentes;

IX - Assessorar a secretaria na atividade de articulação aos órgãos públicos municipais visando planejar e implementar políticas públicas de prevenção da violência e ações de promoção da segurança urbana com ênfase nas políticas públicas de segurança urbana e sociais e na promoção da cidadania e dos direitos humanos;

X - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 297. Da Diretoria do Departamento de Trânsito.

Parágrafo único. O Diretor de Trânsito tem as seguintes atribuições:

- I - Dirigir as atividades administrativas relacionadas à supervisão de pessoal, aquisição de materiais, pedido e verificação de requisições de compras;
- II - Promover projetos para melhorias administrativas e operacionais, bem como, planejamento de políticas de mobilidade urbana;
- III - Dirigir na Secretaria de Segurança as atividades para cumprimento das competências constantes do artigo 24 da Lei Federal n.º 9.503, de 23 de dezembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro e nos regulamentos dos serviços que lhe são inerentes;
- IV - Coordenar e fiscalizar o trânsito no âmbito do Município de São Sebastião;
- V - Dirigir na secretaria os trâmites de análises e autorizações dos polos geradores de tráfego com vistas à adequação de projetos viários, sinalização de trânsito, infraestrutura de transporte, visando à melhoria do sistema, assim como a consulta prévia de tráfego prevista na Legislação Municipal;
- VI - Assessorar a secretaria na definição de valores provenientes de estada e remoção de veículos (Projeto de Lei em andamento), operações de trânsito em eventos particulares, bem como das infrações de trânsito;
- VII - Assessorar a secretaria na implementação e a operacionalização do Plano de Estacionamento Rotativo, na forma da legislação vigente (Projeto de Lei em andamento);
- VIII - Dirigir os procedimentos de autorização de utilização da via pública, sua interdição, parcial ou total, permanente ou temporária, e o estabelecimento de desvios ou alterações de tráfego de veículos;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



IX - Assessorar a secretaria no desenvolvimento de estudos para a Política de Circulação de Cargas do Município e dos modais não motorizados;

X - Assessorar a secretaria na promoção e participação de projetos e programas de educação e segurança no trânsito, de acordo com as diretrizes do Conselho Nacional de Trânsito e Da Diretoria de Departamento Nacional de Trânsito;

XI - Planejar e coordenar palestras educativas e cursos destinados aos permissionários, concessionários e demais agentes integrantes do sistema de transporte, assim como às comunidades, escolas públicas e particulares, empresas e demais organizações governamentais ou privadas, visando a criação da consciência cidadã em relação ao trânsito;

XII - Auxiliar na elaboração de material socioeducativo à população de São Sebastião, objetivando a conscientização dos mesmos quanto às regras de trânsito;

XIII - Executar outras ações e atividades dispostas em lei e em atos normativos ou regulamentares, ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, em razão da natureza do instituto, buscando garantir a segurança e fluidez viária;

XIV - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 298. Da Chefia de Divisão de Operações e Controle e Sinalização Viária na Região Costa Norte - Centro:

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Operações e Controle e Sinalização Viária na Região Costa Norte - Centro tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar a promoção da articulação dos órgãos públicos municipais visando planejar e implementar políticas públicas direcionadas à segurança e fluidez viária, com ênfase no social e na promoção da cidadania nas regiões central e norte no Município;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



II - Chefiar as atividades de implantação, manutenção e operação das ações pertinentes ao tráfego em geral, como a fiscalização do trânsito, a proteção dos equipamentos e instalações municipais e colaboração na segurança pública;

III - Assessorar no estabelecimento da integração com as demais Secretarias para garantir pleno atendimento às necessidades dos usuários das vias públicas, assim como controle e fiscalização do trânsito, firmando convênio com os órgãos de segurança estadual, quando necessário;

IV - Estabelecer parcerias com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das comunicações;

V - Planejar, coordenar e executar a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do Município nos termos da legislação em vigor;

VI - Chefiar a implantação e manutenção dos equipamentos de sinalização e de controle;

VII - Chefiar o funcionamento prático dos mecanismos de participação social e comunitária nas questões relacionadas à Segurança no Trânsito, promovendo e implementando programas de Educação de Trânsito para o público em geral;

VIII - Estabelecer diretrizes para a atuação em políticas em conjunto com outros Departamentos da Secretaria;

IX - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

Art. 299. Da Chefia de Divisão de Operações e Controle e Sinalização Viária da Região Costa Sul.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Operações e Controle e Sinalização Viária da Região Costa Sul tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



I - Chefiar a promoção da articulação dos órgãos públicos municipais visando planejar e implementar políticas públicas direcionadas à segurança e fluidez viária, com ênfase no social e na promoção da cidadania na região Costa Sul no Município;

II - Chefiar as atividades de implantação, manutenção e operação das ações pertinentes ao tráfego em geral, como a fiscalização do trânsito, a proteção dos equipamentos e instalações municipais e colaboração na segurança pública;

III – Assessorar no estabelecimento da integração com as demais secretarias para garantir o pleno atendimento às necessidades dos usuários das vias públicas, assim como o controle e fiscalização do trânsito, firmando convênio com os órgãos de segurança estadual, quando necessário;

IV - Estabelecer parcerias com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das comunicações;

V - Planejar, coordenar e executar a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do Município nos termos da legislação em vigor;

VI - Chefiar a implantação e manutenção dos equipamentos de sinalização e de controle;

VII - Chefiar o funcionamento prático dos mecanismos de participação social e comunitária nas questões relacionadas à Segurança no Trânsito, promovendo e implementando programas de Educação de Trânsito para o público em geral;

VIII - Estabelecer diretrizes para a atuação em políticas em conjunto com outros Departamentos da Secretaria;

IX - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão da sua confiança.

Art. 300. Da Assessoria de Políticas Públicas de Segurança Urbana.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Parágrafo único. O Assessor de Políticas Públicas de Segurança Urbana tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar a respectiva secretaria na interlocução político-institucional com as demais secretarias e o Gabinete do Prefeito para consolidação das diretrizes de segurança urbana e patrimonial, especialmente na formatação de planos institucionais conjuntos;

II - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto nas relações com órgãos e instituições nos assuntos relacionados à respectiva secretaria;

III - Assessorar na relação com órgãos e instituições no que concerne ao controle de tráfego e mobilidade urbana, especialmente na articulação de tais órgãos e departamentos externos e internos da respectiva secretaria;

IV - Assessorar a secretaria em estudos para aprimoramento das diretrizes internas visando os procedimentos de desburocratização e otimização das práticas administrativas;

V - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 301. Do Comando da Guarda Civil Municipal:

§ 1º O Comandante da Guarda Civil Municipal tem as seguintes atribuições:

I - Dirigir o comando de todas as atividades e serviços da Guarda Civil Municipal de São Sebastião, facilitando, no entanto, o livre exercício das funções de seus subordinados, a fim de que desenvolvam o espírito de iniciativa e sintam a responsabilidade decorrente;

II - Dirigir a definição das condutas que visem a probidade dentro ou fora da Guarda Civil Municipal, pelas normas da mais severa moral;

III - Dirigir a definição de normas para aplicação da máxima correção, pontualidade e justiça;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- IV - Dirigir a gestão das providências necessárias para que a instituição Guarda Civil Municipal de São Sebastião esteja sempre em condições de ser prontamente empregada;
- V - Assessorar a secretaria na indicação para nomeação ou designação de servidores que forem compor as comissões que se tornem necessárias ao bom andamento do serviço;
- VI - Dirigir a gestão de pessoas, objetivando a melhor conveniência do serviço;
- VII - Assessorar a secretaria no estabelecimento das Normas Gerais de Ação da Guarda Civil Municipal de São Sebastião;
- VIII - Assessorar e representar o Secretário Pasta quando solicitado;
- IX - Dirigir a gestão das tarefas atribuídas aos Núcleos Regionais (Sub-Sedes);
- X - Assessorar a secretaria por meio da emissão de relatório minucioso, anual, do comportamento dos Guardas Civis Municipais para o órgão da Corregedoria;
- XI - Assessorar a secretaria na análise das propostas da ouvidoria, de modo que venham trazer benefícios para a corporação, seus comandados e a população, primando sempre pela prestação de serviço de excelência e a qualidade de vida do servidor;
- XII - Assessorar a secretaria no planejamento e promoção dos planos de segurança dos próprios municipais;
- XIII - Assessorar a secretaria na implementação de planos de avaliação e monitoramento de grau de risco específico para cada equipamento sob sua guarda;
- XIV - Dirigir as atividades logísticas, no que tange a transportes, comunicações, uniformes, armas e munições;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XV - Assessorar a secretaria na implementação das medidas de prevenção e monitoramento de áreas de risco e vigilância eletrônica;

XVI - Dirigir e promover a promoção do ensino continuado e o condicionamento físico, necessários para o desenvolvimento das atividades dos Guardas Civis Municipais;

XVII - Dirigir as atividades de atualização em dia do histórico da Guarda Civil Municipal;

XVIII - Assessorar a Secretaria de Segurança no diálogo com a imprensa, notadamente para fins de esclarecimento ao público, respeitando e fazendo respeitar as limitações impostas pelo sigilo e determinações superiores;

XIX - Dirigir a atuação da guarda para cumprimento das legislações;

XX - Requisitar para a Corregedoria atividades de correição junto ao setor operacional, e sob qualquer membro efetivo da instituição.

XXI - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

§ 2º O cargo de Comandante de Guarda Civil Municipal de São Sebastião é de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, reservado exclusivamente para servidor do quadro efetivo da Guarda.

Art. 302. Do Subcomando da Guarda Civil Municipal:

§ 1º O Subcomandante da Guarda Civil Municipal tem as seguintes atribuições:

I - Substituir o Comandante da Guarda Civil Municipal de São Sebastião, quando requisitado, em seus impedimentos e em sua ausência;

II - Assessorar na coordenação das ações de comunicação, que envolvam ocorrências, tanto de caráter preventivo como repressivo, nos equipamentos municipais, atendendo e redirecionando as demandas oriundas dos diversos canais de solicitação;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



III - Assessorar a secretaria na fixação das diretrizes das medidas e recursos, alocando-os de acordo com o grau de complexidade e risco das demandas;

IV - Assessorar a secretaria na atividade operacional junto aos demais órgãos de serviços essenciais, tais como Polícia Civil, Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Companhia de Energia Elétrica, Companhia de Saneamento Básico, entre outros;

V - Assessorar as atividades de confecção e atualização aos Inspetores, do Plano de Contingência, cadastrando todos os dados necessários para o bom andamento do serviço nas mais diversas situações, contendo endereço, telefone e nome completo dos utilitários;

VI - Exercer as demais atividades típicas do comando da Guarda quando determinado pelo comandante em sua representação, impedimentos, incompatibilidades e ausência.

VII - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

§ 2º O cargo de Subcomandante de Guarda Civil Municipal de São Sebastião é de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, reservado exclusivamente para servidor do quadro efetivo da Guarda.

Art. 303. Da Inspetoria da Guarda Civil Municipal.

§ 1º O Inspetor da Guarda Municipal tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar as equipes em campo nas atividades de policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado e armado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município.

II - Desempenhar as atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda Civil Municipal de São Sebastião;

III – Desempenhar as atividades de supervisão e rondas nos próprios municipais;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- IV – Distribuir tarefas aos seus subordinados e/ou transmitir ordens e orientações de seus superiores hierárquicos;
- V – Orientar e Fiscalizar a atuação dos seus subordinados no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades;
- VI – Inspecionar o armamento e os equipamentos que serão utilizados;
- VII – Escribir o relatório de serviço diário da área a que está jurisdicionado, zelando pela exatidão das informações;
- VIII – Inspecionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias quando necessário;
- IX – Operar equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos próprios municipais;
- X – Zelar pela disciplina de seus subordinados;
- XI – Desempenhar atividades de proteção ao patrimônio público municipal, no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurnos e noturnos;
- XII – Apoiar ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil;
- XIII – Controlar a assiduidade e pontualidade dos seus subordinados, anotando faltas, atrasos e licenças, bem como realizar o fechamento das folhas de ponto da sua equipe;
- XIV – Ministras instrução profissional aos integrantes de carreira da Guarda Civil Municipal, bem como fiscalizar o cumprimento do programa de Formação e Ensino, a ser seguido pelos demais instrutores;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XV - Representar a Guarda Civil Municipal de São Sebastião em eventos, solenidades e reuniões, quando necessário e/ou designado;

XVI - Exercer outras atividades compatíveis delegadas pelo Comando em razão de sua confiança.

§ 2º O cargo de Inspetor da Guarda Civil Municipal de São Sebastião é de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, reservado exclusivamente para servidor do quadro efetivo da Guarda.

Art. 304. Do Comando da Guarda Mirim.

Parágrafo único. O Comandante da Guarda Mirim tem as seguintes atribuições:

I - Dirigir as providências de processo disciplinar;

II - Chefiar as providências nas aberturas do processo seletivo;

III - Assessorar na promoção e aprovação do Conteúdo Programático e Pedagógico;

IV - Assessorar a secretaria na regulamentação dos artigos do Regimento Interno da Guarda Mirim;

V - Assessorar a secretaria na promoção das condecorações e distinções honoríficas;

VI - Assessorar a secretaria na instituição do Conselho Administrativo da Guarda Mirim;

VII - Chefiar as atividades no exercício das funções para o efetivo cumprimento do regimento interno;

VIII - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 305. Do Subcomando da Guarda Mirim.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





Parágrafo único. O Subcomandante da Guarda Mirim tem as seguintes atribuições:

- I - Assessorar na elaboração das diretrizes do conteúdo programático e pedagógico;
- II - Assessorar nas atividades de processo seletivo para seleção e recrutamento dos alunos junto ao curso;
- III - Assessorar o acompanhamento do desenvolvimento das atividades pedagógicas do curso;
- IV - Assessorar na implantação e modificação, quando necessário, da escala administrativa e pedagógica;
- V - Assessorar nas atividades de providências de manutenção e conservação predial;
- VI - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 306. Da Inspetoria Chefe da Guarda Mirim Centro.

Parágrafo único. O Inspetor Chefe da Guarda Mirim Centro tem as seguintes atribuições:

- I - Chefiar as equipes na execução do policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado e armado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município;
- II - Chefiar as equipes no desempenho das atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda Civil Municipal de São Sebastião;
- III - Chefiar as equipes no desempenho de rondas nos próprios municipais;
- IV - Chefiar as equipes, transmitir ordens e orientações de seus superiores hierárquicos;
- V - Assessorar a secretaria na orientação e fiscalização da atuação dos seus subordinados no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- VI - Chefiar a inspeção do armamento e os equipamentos que serão utilizados;
- VII - Assessorar a secretaria por meio do relatório de serviço diário da área a que está jurisdicionado, zelando pela exatidão das informações;
- VIII - Inspeccionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias quando necessário;
- IX - Chefiar a operação de equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos próprios municipais;
- X - Chefiar as atividades de disciplina de seus subordinados;
- XI - Chefiar as atividades de proteção ao patrimônio público municipal, no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurnos e noturnos;
- XII - Chefiar as equipes na promoção do apoio das ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil; chefiar as equipes no controle da assiduidade e pontualidade dos seus subordinados, anotando faltas, atrasos e licenças, bem como realizar o fechamento das folhas de ponto da sua equipe;
- XIII - Assessorar a secretaria na promoção de instrução profissional aos integrantes de carreira da Guarda Civil Municipal, bem como na fiscalização do cumprimento do Programa de Formação e Ensino, a ser seguido pelos demais instrutores;
- XIV - Assessorar a secretaria na representação da Guarda Civil Municipal de São Sebastião em eventos, solenidades e reuniões, quando necessário e/ou designado;
- XV - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 307. Da Inspetoria Chefe da Guarda Mirim Norte.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Parágrafo único. O Inspetor Chefe da Guarda Mirim Norte tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar as equipes na execução do policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado e armado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município;

II - Chefiar as equipes no desempenho das atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda Civil Municipal de São Sebastião;

III - Chefiar as equipes no desempenho de rondas nos próprios municipais;

IV - Chefiar as equipes na distribuição de dos seus subordinados e/ou transmitir ordens e orientações de seus superiores hierárquicos;

V - Assessorar a secretaria na orientação e fiscalização da atuação dos seus subordinados no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades;

VI - Chefiar a inspeção do armamento e os equipamentos que serão utilizados;

VII - Assessorar a secretaria por meio do relatório de serviço diário da área a que está jurisdicionado, zelando pela exatidão das informações;

VIII - Inspeccionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias quando necessário;

IX - Chefiar a operação de equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos próprios municipais;

X - Chefiar as atividades de disciplina de seus subordinados;

XI - Chefiar as atividades de proteção ao patrimônio público municipal, no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurnos e noturnos;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XII - Chefiar as equipes na promoção do apoio das ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil; chefiar as equipes no controle da assiduidade e pontualidade dos seus subordinados, anotando faltas, atrasos e licenças, bem como realizar o fechamento das folhas de ponto da sua equipe;

XIII - Assessorar a secretaria na promoção de instrução profissional aos integrantes de carreira da Guarda Civil Municipal, bem como na fiscalização do cumprimento do Programa de Formação e Ensino, a ser seguido pelos demais instrutores;

XIV - Assessorar a secretaria na representação da Guarda Civil Municipal de São Sebastião em eventos, solenidades e reuniões, quando necessário e/ou designado;

XV - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 308. Da Inspetoria Chefe da Guarda Mirim Sul.

Parágrafo único. O Inspetor Chefe da Guarda Mirim Sul tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar as equipes na execução do policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado e armado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município;

II - Chefiar as equipes no desempenho das atividades de supervisão e ronda nos postos de policiamento da Guarda Civil Municipal de São Sebastião;

III - Chefiar as equipes no desempenho de rondas nos próprios municipais;

IV - Chefiar as equipes, transmitir ordens e orientações de seus superiores hierárquicos;

V - Assessorar a secretaria na orientação e fiscalização da atuação dos seus subordinados no trato com o público e nas situações decorrentes de suas atividades;

VI - Chefiar a inspeção do armamento e os equipamentos que serão utilizados;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VII - Assessorar a secretaria por meio do relatório de serviço diário da área a que está jurisdicionado, zelando pela exatidão das informações;

VIII - Inspeccionar a apresentação individual dos seus subordinados e tomar as providências necessárias quando necessário;

IX - Chefiar a operação de equipamentos tecnológicos que proporcionem maior segurança aos próprios municipais;

X - Chefiar as atividades de disciplina de seus subordinados;

XI - Chefiar as atividades de proteção ao patrimônio público municipal, no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurnos e noturnos;

XII - Chefiar as equipes na promoção do apoio das ações de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das ações de defesa civil; chefiar as equipes no controle da assiduidade e pontualidade dos seus subordinados, anotando faltas, atrasos e licenças, bem como realizar o fechamento das folhas de ponto da sua equipe;

XIII - Assessorar a secretaria na promoção de instrução profissional aos integrantes de carreira da Guarda Civil Municipal, bem como na fiscalização do cumprimento do Programa de Formação e Ensino, a ser seguido pelos demais instrutores;

XIV - Assessorar a secretaria na representação da Guarda Civil Municipal de São Sebastião em eventos, solenidades e reuniões, quando necessário e/ou designado;

XV - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 309. Da Diretoria do Departamento de Defesa Civil.

Parágrafo único. O Diretor da Defesa Civil tem as seguintes atribuições

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- I - Dirigir na Secretaria a formatação de diretrizes para aprimoramento das políticas públicas de promoção e avanço das atividades de Defesa Civil no município de São Sebastião;
- II - Assessorar a secretaria na participação de reuniões e audiências para tratar da temática defesa civil;
- III - Assessorar no relacionamento com órgãos internos e externos;
- IV - Assessorar na formatação de parâmetros do planejamento das ações de defesa civil no município;
- V - Assessorar na formatação de diretrizes para compras e contratação de serviços especializados necessários nas atividades de defesa civil para cumprimento das legislações e das orientações governamentais;
- VI - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 310. Da Divisão de Defesa Civil.

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Defesa Civil tem as seguintes atribuições:

- I - Chefiar as equipes de servidores públicos designados nas atividades de defesa civil no município, baixando normas internas e fiscalizando o seu cumprimento em campo;
- II - Chefiar as equipes nas ações de campo de defesa civil, para cumprimento das legislações;
- III - Assessorar na definição de políticas públicas de aprimoramento das atividades de defesa civil no município, na definição de parâmetros de coleta de informações e na promoção das ações de defesa civil de modo geral na municipalidade;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





IV - Assessorar na representação da diretoria, quando solicitado, em audiências e eventos para discussão da temática defesa civil;

V - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SETUR

Art. 311. Fica criada e estruturada a Secretaria Municipal de Turismo, bem como os cargos, funções e estrutura para sua operacionalização, conforme esta seção.

Art. 312. Da Secretaria Municipal de Turismo.

Art. 313. O Secretário Municipal de Turismo tem as seguintes atribuições:

I – Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à promoção e ao fomento do comércio e dos serviços, fomentar as ações do negócio turismo, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida, a divulgação do potencial turístico e a geração de emprego e renda;

II - Articular-se com os órgãos e entidades Municipais, Estaduais e Federais a fim de promover, fortalecer e fomentar o turismo sebastianense assim como articular o nome de São Sebastião no cenário turístico estadual, nacional e internacional;

III - Promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados internos e externos;

IV - Formular, implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



V - Promover ações visando o desenvolvimento turístico, ecoturismo, turismo-cultural e patrimonial do município e divulgar seus produtos turísticos em todas as esferas;

VI - Propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento do turismo, em especial aquelas voltadas para a geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência;

VII - Acompanhar junto às Secretarias a evolução dos processos para emissão de Consulta Prévia e a emissão de Alvarás de licença e localização.

VIII - Coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;

IX - Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Turismo;

X - Gerir o Fundo Municipal de Turismo;

XI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XII - Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;

XIII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 314. Da Secretaria Adjunta de Turismo.

Parágrafo único. O Secretário Adjunto de Turismo tem as seguintes atribuições:

I - Substituir o Secretário Municipal nos seus impedimentos legais;

II - Assessorar o Secretário na sua representação e também na representação eventual do Município perante autoridades e órgãos;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



III - Substituir e assessorar o Secretário Municipal em todas as suas funções;

IV - Assessorar na direção das políticas e articulações governamentais de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, inclusive com órgãos internos e externos, visando a implementação das diretrizes de gestão municipal;

V - Assessorar na chefia de todas as ações municipais relativas às políticas de turismo;

VI - Assessorar o Prefeito e o Secretário na formulação, implementação, avaliação e modificação das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do turismo no município;

VII - Promover a articulação e assessoria parlamentar em substituição do Secretário nos assuntos da pasta, quando necessário.

Art. 315. Da Chefia de Secretaria.

Parágrafo único. O Chefe de Secretaria tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na execução, implementação e fiscalização das diretrizes de políticas públicas, administrativas, governamentais e de pessoal da pasta;

II - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na elaboração e no exame dos expedientes internos da pasta;

III - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto nas audiências e nas representações do município na área de Governo;

IV - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na coordenação e chefia das atividades administrativas da pasta;

V - Promover e assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na interação e no relacionamento entre as diretorias e divisões da Secretaria;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VI - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na sua interlocução com as Secretarias e órgãos da Prefeitura;

VII - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na avaliação política da urgência e da relevância dos pedidos de agendas de compromissos políticos-institucionais, internos e externos;

VIII - Assessorar o Secretário e o Secretário adjunto na resposta às mensagens recebidas através dos canais institucionais de atendimento da Prefeitura;

IX - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no acompanhamento da rotina administrativa dos expedientes da pasta, atendendo aos prazos das respostas;

X - Assessorar no acompanhamento da agenda do Secretário e do Secretário Adjunto, compatibilizando os compromissos institucionais com os despachos e atividades do expediente interno;

XI - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no controle da frequência e na correição dos funcionários da pasta;

XII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 316. Da Diretoria de Departamento de Planejamento Administrativo.

Parágrafo único. O Diretor Da Diretoria de Departamento de Planejamento Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - Supervisionar as operações de apoio da SETUR, colaborando com a eficácia do fluxo de informações e com a eficiência do emprego dos recursos municipais.

II – Organizar a secretaria com habilidade analítica para a execução de operações diárias;

III - Contribuir para o planejamento estratégico e a gestão financeira;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





- IV - Supervisionar investimentos e desembolsos;
- V - Realizar relatórios de gestão, planejamentos financeiros e orçamentários anuais, previsão de orçamento;
- VI - Elaborar e manter sistemas financeiros, procedimentos e controles internos;
- VII - Preparar contas mensais de gestão e relatórios financeiros periódicos;
- VIII - Preparar previsões mensais de fluxo orçamentário e financeiro para o exercício;
- IX - Exercer as atividades ligadas à Administração Geral da Prefeitura Municipal, e especialmente no que se refere a: patrimônio, alienações, concessões, permissões e autorizações; pessoal e recursos humanos; licitações, compras, material e almoxarifado; manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e veículos; processamento de dados; protocolo, expediente e arquivo; telefonia e reprografia; zeladoria e vigilância;
- X - Preparar minutas de atos oficiais;
- XI - Registrar e fazer publicar atos oficiais;
- XII - Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento;
- XIII - Formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos;
- XIV - Exercer a coordenação dos sistemas de divisões na esfera das suas atribuições;
- XV - Exercer outras atividades ligadas, ao Secretário de Turismo;
- XVI - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 317. Da Chefia de Divisão de Administração.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Administração tem as seguintes atribuições:

- I - Chefiar na secretaria os serviços de apoio a todos os departamentos;
- II - Chefiar na secretaria as atividades de atendimento aos munícipes e servidores;
- III - Assessorar no cumprimento das normas relacionadas ao expediente interno da secretaria de turismo;
- IV - Chefiar as equipes na elaboração da lotação numérica e nominal dos servidores;
- V - Assessorar a diretoria no controle das folhas de férias dos servidores;
- VI - Assessorar a secretaria na atividade de organização e atualização do cadastro funcional dos servidores;
- VII - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 318. Da Chefia de Patrimônio Histórico, Turístico e Cultural.

Parágrafo único. Patrimônio Histórico, Turístico e Cultural tem as seguintes atribuições:

- I - Organizar os arquivos históricos do Município;
- II - Coordenar a expedição de documentos;
- III - Planejar e coordenar os projetos e atividades no Arquivo;
- IV - Planejar e coordenar os projetos e atividades ligados ao Patrimônio Material e Imaterial do Município;
- V – Realizar e coordenar as visitas monitoradas nos sítios arqueológicos, e centro histórico e atividades afins;
- VI – Realizar cursos de capacitação de monitores para atividades de visitas monitoradas;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VII – Coordenar o material e informação a serem veiculados, em parceria com a divisão de comunicação, a fim de fomentar o turismo cultural.

VIII - Zelar pela preservação e conservação dos documentos no Arquivo.

IX - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 319. Da Chefia de Divisão de Imprensa, Comunicação e Marketing.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Imprensa, Comunicação e Marketing tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar na Secretaria de Turismo as atividades de diálogo com órgãos de imprensa e comunicação;

II - Assessorar a secretaria na organização de pautas aos jornais;

III - Chefiar na secretaria as atividades de entrevistas coletivas, sempre que necessário, para esclarecer assuntos específicos da pasta;

IV - Assessorar a secretaria na convocação dos meios de comunicação;

V - Chefiar na secretaria as atividades de formatação de pré-releases, releases, matérias, notas, artigos, press-kits e demais materiais pertinentes para que possam ser veiculados na mídia;

VI - Assessorar a secretaria nas atividades de organização dos eventos realizados pela Administração Municipal, principalmente do turismo;

VII - Chefiar na secretaria as atividades de arquivo de notícias de interesse da municipalidade;

VIII - Chefiar na secretaria as atividades relacionadas à operacionalização e processamentos de informações pela internet;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



IX - Chefiar na secretaria as atividades de manutenção de arquivos das peças publicitárias;

X - Chefiar na secretaria de turismo as atividades de pesquisas, design, desenvolvimento até o lançamento da publicidade das ações voltadas a promoção da atividade da secretaria;

XI - Assessorar a secretaria na definição de diretrizes para as ações de divulgação conforme as diretrizes de governo;

XII - Chefiar na secretaria as atividades de diálogos com outras secretarias e órgãos para a formatação dos conceitos de marketing das atividades de turismo na municipalidade;

XIII - Assessorar a secretaria na definição de custos e do orçamento da pasta para as ações de publicidade;

XIV - Assessorar a secretaria nas atividades de veiculação por diversos canais de comunicação das peças publicitárias;

XV - Exercer outras atividades compatíveis em razão de sua confiança.

Art. 320. Da Assessoria de Planejamento Administrativo.

Parágrafo único. O Assessor de Planejamento Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Secretário na interlocução com as demais secretarias;

II - Assessorar o Secretário nas atividades de análise da compatibilidade do planejamento político-institucional de governo com as exigências legais relacionadas ao turismo local;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



III - Assessorar o Secretário nas relações políticas-institucionais com órgãos e instituições nos assuntos pertinentes às diretrizes de governo ao que se refere a realização de eventos;

IV - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 321. Da Diretoria de Departamento de Turismo.

Parágrafo único. O Diretor de Departamento de Turismo tem as seguintes atribuições:

I - Dirigir na secretaria as atividades de manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;

II - Assessorar na secretaria de turismo as atividades de planejamento e monitoramento das políticas de promoção do turismo;

III - Dirigir as atividades de suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Turismo;

IV - Assessorar a Secretaria de Turismo na atividade de coordenação do Fundo Municipal de Turismo;

V - Assessorar a secretaria na propositura de formas de aplicação e destinação dos recursos do Fundo Municipal de Turismo;

VI - Dirigir as atividades do Centro de Eventos;

VII – Realizar a participação do município em feiras, congresso e exposições turísticas nas esferas, Municipal, Estadual, Federal e Internacional.

VIII – Realizar ações e projetos para fomento do Ecoturismo, Turismo Cultural, Turismo Náutico e afins;

IX - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 322. Da Chefia de Divisão de Eventos da Região Centro-Norte.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Eventos da Região Centro-Norte tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar a programação, definição e organização dos eventos do turismo nas regiões Centro-Norte de São Sebastião, conforme as diretrizes de governo;

II - Assessorar a secretaria nas atividades de execução e promoção do apoio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural e outros similares nas regiões centro e norte da municipalidade, quando solicitado;

III - Assessorar a secretaria no planejamento dos eventos estratégicos para as regiões centro e norte ou que sejam parte do calendário oficial da Cidade de São Sebastião;

IV - Assessorar a Secretaria de Turismo na definição, promoção e execução dos eventos para fomento do turismo nas regiões centro e norte de São Sebastião, em parceria com o Conselho Municipal de Turismo – COMTUR;

V - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 323. Da Chefia de Divisão de Eventos da Região Costa Sul.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Eventos da Região Costa Sul tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar a programação, definição e organização dos eventos do turismo na região Costa Sul de São Sebastião, conforme as diretrizes de governo;

II - Assessorar a secretaria nas atividades de execução e promoção do apoio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural e outros similares na região Costa Sul, quando solicitado;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



III - Assessorar a secretaria no planejamento dos eventos estratégicos para a região Costa Sul do Município ou que sejam parte do calendário oficial da Cidade de São Sebastião;

IV - Assessorar a secretaria de turismo na definição, promoção e execução dos eventos para fomento do turismo na região Costa Sul do Município de São Sebastião, em parceria com o Conselho Municipal de Turismo – COMTUR;

V - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 324. Da Chefia de Divisão de Centros de Eventos.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Centros de Eventos tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar as atividades dos centros de eventos, conforme as diretrizes de governo;

II - Chefiar de modo geral a administração e gestão dos centros de eventos;

III - Assessorar a secretaria na realização de eventos estratégicos de alcance nacional e internacional nos equipamentos;

IV - Assessorar a secretaria na definição do calendário geral de eventos;

V - Assessorar a secretaria na definição de diretrizes para diversificar o uso dos espaços de eventos, observado o interesse e necessidade para atração de conteúdos artísticos culturais, privados ou públicos;

VI - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 325. Da Chefia de Divisão de Fomento ao Turismo.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Fomento ao Turismo tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- I - Assessorar a secretaria na elaboração, execução e acompanhamento das políticas públicas de promoção do turismo, conforme as diretrizes de governo;
- II - Assessorar a secretaria nas atividades de planejamento, acompanhamento e execução de programas de cooperação com organizações nacionais e internacionais, públicas e privadas, voltados à promoção do turismo;
- III - Assessorar a Secretaria de Turismo nas políticas de articulação de novos projetos, programas e políticas públicas de ação governamental para a promoção do turismo;
- IV - Assessorar a Secretaria de Turismo na definição estratégica de campanhas publicitárias, bem como material para divulgação da cidade de São Sebastião, em âmbito nacional e internacional;
- V - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 326. Da Chefia de Divisão de Terminais Rodoviários.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Terminais Rodoviários tem as seguintes atribuições:

- I - Chefiar na Secretaria de Turismo as atividades de administração e gestão do Terminal Rodoviário em sua estrutura física e recursos humanos;
- II - Chefiar na secretaria as atividades de definição, formatação e execução da zeladoria e manutenção do equipamento público;
- III - Chefiar na Secretaria de Turismo as atividades de controle e fiscalização das cobranças de tarifas de embarque;
- IV - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 327. Da Chefia de Divisão Administração dos Balneários.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Parágrafo único. O Chefe de Divisão Administração dos Balneários tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar na Secretaria de Turismo as atividades de gestão do Balneário dos Trabalhadores (Praia Grande) em sua estrutura física (quiosques, área esportiva, banheiros, estacionamento e segurança) e recursos humanos, assim como realiza o receptivo do turismo de um dia;

II - Assessorar a secretaria na formatação de diretrizes para fomento e realização eventos estratégicos de alcance nacional e internacional no equipamento;

III - Chefiar as atividades de organização do calendário geral de eventos no Balneário dos Trabalhadores;

IV - Assessorar a secretaria na definição de políticas públicas para diversificar o uso do Balneário, observado o interesse e necessidade para atração de conteúdos artísticos culturais e turísticos, privados ou públicos.

V - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 328. Da Assessoria de Promoção ao Turismo.

Parágrafo único: O Assessor de promoção ao turismo tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Secretário na interlocução com as demais secretarias;

II - Assessorar o Secretário nas atividades de análise da compatibilidade do planejamento político-institucional de governo com as exigências legais no que concerne ao incentivo de promoção;

III - Assessorar o Secretário nas relações políticas-institucionais com órgãos e instituições nos assuntos pertinentes às diretrizes de governo;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





IV - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO - SEURB

Art. 329. Fica criada e estruturada a Secretaria Municipal de Urbanismo, bem como os cargos, funções e estrutura para sua operacionalização, conforme esta seção.

Art. 330. Da Secretaria Municipal de Urbanismo.

Parágrafo único: O Secretário Municipal de Urbanismo tem as seguintes atribuições:

I - Promover o cumprimento da legislação Federal, Estadual e Municipal no âmbito de sua atuação;

II - Auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;

III - Promover a gestão do urbanismo no Município, na forma determinada pelas legislações específicas, que compete ao Município;

IV - Coordenar as atividades relativas ao aperfeiçoamento do corpo de fiscalização urbanística do Município, através de cursos, palestras, seminários e outros meios condizentes a tal fim;

V - Promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;

VI - Coordenar e fazer a gestão, na forma da lei, de todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VII - Assessorar o Prefeito na implementação de diretrizes e normas internas referentes às atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;

VIII - Exercer outras atividades delegadas compatíveis em razão de sua confiança.

Art. 331. Da Secretaria Adjunta de Urbanismo.

Parágrafo único. O Secretário Adjunto de Urbanismo tem as seguintes atribuições:

I - Substituir o Secretário de Urbanismo nos seus impedimentos;

II - Representar o Município, por delegação do Prefeito e do Secretário, perante autoridades, órgãos públicos e entidades;

III - Assessorar o Secretário na coordenação, consolidação das diretrizes de governo no Município de São Sebastião;

IV - Assessorar o Secretário na coordenação, realização e fiscalização das atividades da Secretaria;

V - Exercer todas as atividades do Secretário nos seus impedimentos, ausência ou por delegação do Prefeito.

VI. Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 332. Da Chefia de Secretaria.

Parágrafo único. O Chefe de Secretaria tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na execução, implementação e fiscalização das diretrizes de políticas públicas, administrativas, governamentais e de pessoal da pasta;

II - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na elaboração e no exame dos expedientes internos da pasta;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- III - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto nas audiências e nas representações do município das atividades da pasta;
- IV - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na coordenação e chefia das atividades administrativas da pasta;
- V - Promover e assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na interação e no relacionamento entre as diretorias e divisões da Secretaria;
- VI - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na sua interlocução com as Secretarias e órgãos da Prefeitura;
- VII - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na avaliação política da urgência e da relevância dos pedidos de agendas de compromissos políticos-institucionais, internos e externos;
- VIII - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na resposta às mensagens recebidas através dos canais institucionais de atendimento da Prefeitura;
- IX - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no acompanhamento da rotina administrativa dos expedientes da pasta, atendendo aos prazos das respostas;
- X - Assessorar no acompanhamento da agenda do Secretário e do Secretário Adjunto, compatibilizando os compromissos institucionais com os despachos e atividades do expediente interno;
- XI - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no controle da frequência e na correição dos funcionários da pasta;
- XII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 333. Da Diretoria de Departamento de Fiscalização.

Parágrafo único. O Diretor de Fiscalização tem as seguintes atribuições:

- I - Regular a equipe de fiscalização;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- II - Coordenar juntamente com a fiscalização ações em conjunto para cumprimento da legislação urbanística;
- III - Coordenar as atividades administrativas do setor de fiscalização;
- IV - Participar dos estudos para atualização e revisão da legislação urbanística do município e planos de desenvolvimento urbano;
- V - Elaborar, com a Secretaria de Assuntos Jurídicos, minutas de atos disciplinando compromissos e obrigações a serem assumidos pelos contribuintes;
- VI - Promover e orientar a emissão de certidões relativas a aspectos urbanísticos dos loteamentos e edificações, articulando-se com a Divisão Administrativa;
- VII - Coordenar as atividades administrativas da Secretaria;
- VIII - Controlar o trâmite de processos;
- IX - Manter articulação permanente com a seção de Tributos Imobiliários visando entrosar o tipo e a qualidade das informações necessárias para administração tributária;
- X - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 334. Da Chefia de Divisão de Fiscalização Descentralizada da Região Centro-Norte.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Fiscalização Descentralizada da Região Centro-Norte tem as seguintes atribuições:

- I - Coordenar a execução de vistoria e a expedição de Alvarás de Construção, Carta de Habite-se, licenças e autorizações diversas;
- II - Proceder e supervisionar a elaboração de relatórios mensais de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas e outros documentos expedidos pelo Serviço;
- III - Coordenar a fiscalização do cumprimento da legislação urbanística;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



IV - Executar outras atribuições afins.

V - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 335. Da Chefia de Divisão de Fiscalização Descentralizada da Região Costa Sul.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Fiscalização Descentralizada da Região Costa Sul tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar a execução de vistoria e a expedição de Alvarás de Construção, Carta de Habite-se, licenças e autorizações diversas;

II - Proceder e supervisionar a elaboração de relatórios mensais de Alvarás de Construção, Cartas de Habite-se, licenças e autorizações diversas e outros documentos expedidos pelo Serviço;

III - Coordenar a fiscalização do cumprimento da legislação urbanística;

IV - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 336. Da Diretoria de Departamento de Obras Particulares.

Parágrafo único. O Diretor de Obras Particulares tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar atividades relativas à análise e licenciamento de projetos e construções exercidas no Município;

II - Organizar e coordenar as atividades de controle urbanístico para fins de aprovação de anteprojetos, projetos e regularizações de obras de construção e prestação de orientação técnica ao público;

III - Aplicar e fazer aplicar as disposições do Plano Diretor e Código de Obras por ocasião dos pedidos de aprovação de anteprojeto, projeto, regularização de construção, reforma, demolição e viabilidade de instalação para fins de alvará de funcionamento;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





- IV - Organizar e supervisionar os sistemas de orientação ao público sobre legislação e procedimentos pertinentes à divisão;
- V - Manter atualizadas as informações sobre concessão de licenças de loteamentos, desmembramento, remembramento, construção e demolição de imóveis;
- VI - Providenciar a preparação do Habite-se de edificações novas ou reformadas;
- VII - Participar dos estudos para atualização e revisão da legislação urbanística do Município e planos de desenvolvimento urbano;
- VIII - Elaborar, com a Secretaria de Assuntos Jurídicos, minutas de atos disciplinando compromissos e obrigações a serem assumidos pelos contribuintes;
- IX - Promover e orientar a emissão de certidões relativas a aspectos urbanísticos dos loteamentos e edificações, articulando-se com a Divisão Administrativa;
- X - Coordenar as atividades administrativas da Secretaria;
- XI - Controlar o trâmite de processos;
- XII - Manter articulação permanente com a seção de Tributos Imobiliários visando entrosar o tipo e a qualidade das informações necessárias para administração tributária;
- XIII - Informar processos que dependem de dados contidos no Cadastro Imobiliário.
- XIV - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 337. Da Chefia de Divisão de Licenciamento.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Licenciamento tem as seguintes atribuições:

- I - Examinar e emitir parecer nos projetos referentes às obras e edificações particulares e os encaminhar para assinatura da autoridade competente;
- II - Examinar e emitir parecer nos projetos referentes à implantação de loteamentos no Município e os encaminhar para assinatura da autoridade competente;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- III - Informar zoneamento segundo plano diretor, para fins de construção de obras e edificações particulares;
- IV - Encaminhar pedido de Informação de Zoneamento ao setor de topografia para levantamento de dados referentes ao lote e rua onde se localiza;
- V - Prestar orientação técnica e de procedimentos ao público;
- VI - Atualizar material informativo sobre a Legislação Urbanística;
- VII - Organizar os arquivos das Leis Municipais pertinentes ao setor e processos protocolados pendentes;
- VIII - Relacionar mensalmente os projetos aprovados e pedidos de demolições e manter o INSS informado conforme Resolução Federal;
- IX - Organizar e coordenar o fluxo de processos protocolados referentes à aprovação de projetos, demolições e informação de zoneamento;
- X - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 338. Da Chefia de Divisão Administrativa.

Parágrafo único. O Chefe da Divisão Administrativa tem as seguintes atribuições:

- I - Produzir informações gerenciais para subsidiar os redirecionamentos necessários à melhoria da qualidade dos serviços;
- II - Coordenar a coleta e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
- III - Participar de reuniões para planejamento das atividades;
- IV - Executar os serviços de apoio na área administrativa necessárias para que as Diretorias atinjam seus objetivos e finalidades;
- V - Articular com outras unidades da Secretaria para obtenção de serviços suplementares;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- VI - Alimentar os Sistemas de Informação específicos à área afim;
- VII - Desenvolver atividades relacionadas às rotinas administrativas;
- VIII - Integrar todas as áreas administrativas para execução articulada das ações;
- IX - Participar de processos licitatórios para a contratação e aquisição de bens e serviços especializados ligados à execução das atividades;
- X - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 339. Da Diretoria de Departamento de Cadastro Técnico.

Parágrafo único. O Diretor de Cadastro Técnico tem as seguintes atribuições:

- I - Programar e dirigir a atualização do cadastro imobiliário do município;
- II - Proceder a coleta e análise de dados e informações e dirigir a preparação de informações para o cadastro imobiliário do município;
- III - Organizar e manter atualizado o sistema de dados e informações básicas para o cadastro imobiliário do município;
- IV - Identificar e implementar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados relativos ao cadastro imobiliário do município;
- V - Realizar pesquisas e levantamentos complementares que permitam manter atualizado o Cadastro Imobiliário Municipal;
- VI - Proporcionar as informações necessárias a outros órgãos municipais a respeito dos dados do Cadastro Imobiliário Municipal;
- VII - Acompanhar e orientar a criação do Cadastro Imobiliário do município através do Sistema de Informação Geográfica Municipal;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VIII – Manter, em conjunto com as demais Secretarias Municipais ou órgãos equivalentes, operacionalmente responsáveis, Cadastro Imobiliário Municipal, por intermédio de Sistema de Informação Geográfica Municipal;

IX - Coordenar as implementações necessárias para a manutenção da base geográfica e cartográfica do Município;

X - Assessorar outros órgãos com as informações necessárias;

XI - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 340. Da Chefia de Divisão de Cadastro Imobiliário.

Parágrafo único. O Chefe de Cadastro Imobiliário tem as seguintes atribuições:

I - Zelar pelo SIGMUN (Sistema de Informação Geográfica Municipal);

II - Elaborar e coordenar o sistema de informações geográficas e cadastrais urbanas para utilização de tecnologia de Geoprocessamento;

III - Coordenar a atualização do cadastro imobiliário;

IV - Alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;

V - Zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;

VI - Orientar os servidores da seção de forma a assegurar um bom atendimento ao público;

VII - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 341. Da Chefia de Divisão de Topografia.

Parágrafo único. O Chefe de Topografia tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- I - Coordenar a execução das revisões de área territorial e de área predial para fins de IPTU;
- II - Coordenar as equipes para realização de alinhamento de muro em face do cumprimento da legislação municipal;
- III - Alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;
- IV - Zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
- V - Orientar os servidores da seção de forma a assegurar um bom atendimento ao público;
- VI - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 342. Da Assessoria de Urbanismo.

Parágrafo único. O Assessor de Urbanismo tem as seguintes atribuições:

- I - Assessorar o Secretário na interlocução com as demais secretarias;
- II - Assessorar o Secretário nas atividades de análise da compatibilidade do planejamento político-institucional de governo com as exigências legais relacionadas ao estudo, regulação, controle e planejamento urbanístico;
- III - Assessorar o Secretário nas relações políticas-institucionais com órgãos e instituições nos assuntos pertinentes às diretrizes de governo ao que se refere o planejamento urbanístico municipal;
- IV - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DO IDOSO - SEPEDI

Art. 343. Fica criada e estruturada a Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e do Idoso, bem como os cargos, funções e estrutura para sua operacionalização, conforme esta seção.

Art. 344. Da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e do Idoso.

Parágrafo único. O Secretário Municipal da Pessoa com Deficiência e do Idoso tem as seguintes atribuições:

I - Planejar, dirigir, coordenar, orientar e definir a execução das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência e idosa acompanhando os programas e projetos que integram a Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e do Idoso;

II - Assessorar o Prefeito na definição e implantação das políticas voltadas às pessoas com deficiência e idosa;

III - Implementar políticas públicas de inclusão social e garantia de direitos das pessoas com deficiência e idosa, articulando com as demais secretarias e órgãos;

IV - Manifestar-se sobre consultas quanto à aplicação da legislação referente às pessoas com deficiência e idosa no âmbito do Município;

V - Celebrar termos de parceria com organizações da sociedade civil, a fim de implantar serviços voltados às pessoas com deficiência e idosa;

VI - Estabelecer parcerias e relações com os órgãos da Prefeitura e instituições, com outras esferas de governo, organismos internacionais, iniciativa privada, conselhos e com os demais setores da sociedade civil;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VII – Participar de reuniões solicitadas pelo Prefeito;

VIII - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança;

Art. 345. Da Secretaria Adjunta da Secretaria da Pessoa com Deficiência e do Idoso.

Parágrafo único. O Secretário Adjunto da Secretaria da Pessoa com Deficiência e do Idoso tem as seguintes atribuições:

I - Substituir o Secretário da Pasta no caso de ausência deste;

II - Dar parecer quando requisitado;

III - Representar o Secretário quando solicitado por este;

IV – Participar de reuniões solicitadas pelo Prefeito e pelo Secretário;

V – Assessorar o Secretário na sua representação e também na representação eventual do Município perante autoridades e órgãos

VI – Substituir e assessorar o Secretário Municipal em todas as suas funções;

VII – Assessorar na chefia de todas as ações municipais relativas às políticas de turismo, social, saúde, educação, esporte, lazer, urbanismo e demais áreas a fim de garantir os direitos da pessoa com deficiência e idosa;

VIII - Assessorar as políticas e articulações governamentais de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, inclusive com órgãos internos e externos, visando a implementação das diretrizes de gestão municipal;

IX - Assessorar o Prefeito e o Secretário na formulação, implementação, avaliação e modificação das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do turismo inclusivo no município;

X - Promover a articulação e assessoria parlamentar do Secretário nos assuntos da pasta, quando necessário;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





XI - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 346. Do Chefe de Secretaria da Pessoa com Deficiência e do Idoso.

Parágrafo único. O Chefe de Secretaria da Pessoa com Deficiência e do idoso tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na execução, implementação e fiscalização das diretrizes de políticas públicas, administrativas, governamentais e de pessoal da pasta;

II - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na elaboração e no exame dos expedientes internos da pasta;

III – Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto nas audiências e nas representações do município nas atividades da pasta;

IV - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na coordenação e chefia das atividades administrativas da pasta;

V - Promover e assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na interação e no relacionamento entre as diretorias e divisões da Secretaria;

VI - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na sua interlocução com as Secretarias e órgãos da Prefeitura;

VII - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na avaliação política da urgência e da relevância dos pedidos de agendas de compromissos políticos-institucionais, internos e externos;

VIII - Assessorar o Secretário e o Secretário adjunto na resposta às mensagens recebidas através dos canais institucionais de atendimento da Prefeitura;

IX - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no acompanhamento da rotina administrativa dos expedientes da pasta, atendendo aos prazos das respostas;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



X - Assessorar no acompanhamento da agenda do Secretário e do Secretário Adjunto, compatibilizando os compromissos institucionais com os despachos e atividades do expediente interno;

XI - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no controle da frequência e na correção dos funcionários da pasta;

XII - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 347. Da Diretoria de Departamento de Planejamento e Administrativo.

Parágrafo único. O Diretor de Departamento de Planejamento e Administrativo tem as seguintes atribuições:

I - Fiscalizar e orientar as atividades administrativas, orçamentária e financeira;

II – Dirigir o planejamento, orientar as atividades relativas à administração, suprimentos, patrimônio, contratos, manutenção, recursos humanos e serviços gerais, documentação e arquivo e outras atividades que lhe forem determinadas pelo Secretário da pasta;

III – Planejar junto aos secretários e demais diretores da pasta as ações da Secretaria;

IV - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 348. Da Chefia de Divisão de Contratos e Convênios.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Contratos e Convênios tem as seguintes atribuições:

I – Responsabilizar-se pelo controle da vigência dos contratos e seus termos aditivos, mantendo os gestores informados e propor a renovação ou a abertura de nova licitação;

II – Responsabilizar-se pela manutenção e atualização dos controles da execução orçamentária, de modo que possa informar aos órgãos interessados sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



III – Chefiar a realização de serviços de natureza contábil e financeira, verificando constantemente possibilidades de captação de recursos;

III – Assessorar e auxiliar na elaboração de projetos a serem desenvolvidos pela secretaria;

IV - Verificar contratos firmados por gestores públicos com entidades públicas ou privadas para prestação de serviços e fornecimento de materiais e compras em geral;

V – Apoiar à auditoria, quando necessário;

VI - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 349. Da Chefia de Divisão de Administração e Planejamento.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Administração e Planejamento tem as seguintes atribuições:

I - Planejar, elaborar e executar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas;

II - Coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com pessoal;

III - Promover o levantamento das necessidades de suprimentos bem como providenciar documentação necessária para a realização de processos licitatórios para a contratação e aquisição de bens e serviços especializados ligados à execução das atividades;

IV - Verificar o material entregue, certificar seu recebimento nas notas fiscais e/ou faturas de fornecedores, datando-as e encaminhando-as ao diretor do Serviço;

V - Elaborar a proposta orçamentária da secretaria junto com os diretores e secretários;

VI- Promover a execução orçamentária e a aplicação dos recursos;

VII - Informar às unidades responsáveis sobre as dotações orçamentárias em vias de esgotamento e auxiliar o diretor a elaborar suplementação de despesas;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VIII - Realizar a adequada aquisição, tratamento, armazenamento, recuperação e disponibilização dos dados e documentos sob sua guarda;

IX - Promover o controle geral dos serviços de expediente, protocolo e tramitação de documentos e papéis, arquivo geral, reprografia, almoxarifado, transporte, controle e fiscalização de patrimônio, apoio administrativo e serviços gerais;

X - Realizar atividades relacionadas a serviços de manutenção de mobiliário e dos imóveis ocupados pela secretaria;

XI – Controlar o uso de bens móveis e levantar as demandas de manutenção de equipamentos;

XII - Participar de reuniões para planejamento das atividades e elaborar planilhas de custo para suprimentos dos eventos do calendário da secretaria;

XIII - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 350. Da Diretoria de Departamento de Políticas Públicas da Pessoa com Deficiência.

Parágrafo único. O Diretor de Departamento de Políticas Públicas da Pessoa com Deficiência tem as seguintes atribuições:

I – Dirigir a articulação das políticas voltadas à pessoa com deficiência assegurando seus direitos junto aos demais órgãos Municipais, Estaduais e Federais;

II – Chefiar a elaboração de projetos e ações voltados à promoção de saúde, esporte, proteção social, protagonismo e desenvolvimento da pessoa com deficiência;

III – Dirigir as ações da equipe do departamento, articulando projetos e programas com demais setores da secretaria e outras áreas específicas;

IV – Participar das políticas públicas exercidas pelo poder público ou organizações da sociedade civil, ampliando e unindo-as, em consonância com o Estatuto da Pessoa com Deficiência e legislações vigentes;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- V – Dirigir a Semana Municipal de Prevenção das Deficiências e Semana em Alusão ao Dia Internacional da Pessoa com Deficiência, articulando com as demais secretarias e instituições, sempre com ações técnicas e de entretenimento que envolvam a valorização da pessoa com deficiência;
- VI – Acompanhar os serviços de atendimento a esta demanda junto ao Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;
- VII – Estimular a promoção de capacitação continuada para a equipe e profissionais de atendimento;
- VIII – Implementar junto aos órgãos competentes da rede, políticas públicas que garantam acessibilidade ao lazer, cultura, habitação, trabalho e transporte;
- IX - Planejar com os secretários, equipe do departamento administrativo e do setor as ações a serem desenvolvidas;
- X - Incentivar, promover e organizar a realização de cursos, campanhas e eventos diversos em parceria com instituições e outras secretarias, bem como fóruns e encontros técnicos de formação de profissionais de atendimento e da sociedade em geral;
- XI - Promover a interação da secretaria com as instituições da sociedade civil organizada;
- XII - Apoiar e participar do desenvolvimento, estruturação e ações realizadas por entidades voltadas à temática, tais como organizações não governamentais, fundações e demais entidades compostas ou organizadas pela sociedade civil, fomentando o desenvolvimento de novos projetos no município e parcerias;
- XIII – Participar da elaboração dos planos municipais, em especial de saúde e de assistência social, garantindo inclusão de ações a população com deficiência;
- XIV – Realizar reuniões com diferentes gestores da rede, equipe do departamento e com equipe em geral quando solicitada pelo Secretário;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XV - Assessorar a execução de programas e projetos em consonância com as políticas públicas da Secretaria;

XV– Monitorar continuamente o desenvolvimento do trabalho das organizações da sociedade civil que executam atendimento à pessoa com deficiência, bem como supervisionar os projetos já existentes a serem executados pelo Município;

XVI – Assessorar a elaboração de novos programas e projetos;

XVII - Supervisionar, apresentar e divulgar as políticas públicas da secretaria para órgãos e entidades do Governo Municipal;

XVIII – Fomentar o desenvolvimento de métodos de avaliação e protocolos para melhor atendimento à pessoa com deficiência;

XIX – Assessorar o Secretário na elaboração de legislações e instrumentos necessários para garantia de direitos das pessoas com deficiência quando necessário;

XX – Dirigir a elaboração e execução de projetos ou programas concernentes às condições da pessoa com deficiência nas diversas áreas que, por sua temática ou complexidade, não possam de forma imediata ser incorporadas por outras secretarias e demais órgãos da Administração Municipal;

XXI - Participar do fortalecimento do Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;

XXII - Participar da criação da política municipal do atendimento da pessoa com deficiência;

XXIII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 351. Da Chefia de Divisão de Articulação, Atendimento e Benefício à Pessoa com Deficiência Descentralizada da Região Costa Sul.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Articulação, Atendimento e Benefício à Pessoa com Deficiência Descentralizada da Região Costa Sul tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- I – Coordenar a equipe de atendimento e avaliações para benefícios, articulando com demais secretarias e órgãos para organizar e facilitar as aquisições na região Costa Sul;
- II - Chefiar as atividades de cadastramento e avaliações funcionais para levantamento estatístico de políticas públicas necessárias na região Costa Sul;
- III – Chefiar as atividades da equipe de atendimento em situações de violência, conduzindo junto a rede, providências para proteção e garantia de direitos;
- IV – Chefiar as equipes que realizam parcerias com os diversos segmentos da sociedade civil, partícipes ou interessados no desenvolvimento de políticas de inserção no mercado de trabalho da pessoa com deficiência;
- V – Conduzir a elaboração das equipes de planejamento na formulação de prontuário eletrônico e instrumentos de acompanhamento e articulação da rede de cuidados da pessoa com deficiência;
- VI – Fomentar a implantação de serviços e equipamentos de atendimento, proteção e de acolhimento, tais como de convivência, centro-dia, de atendimento domiciliar, de longa permanência;
- VII - Oferecer formação continuada de profissionais da equipe e outros da rede;
- VIII – Supervisionar atividades e ações do Centro de Referência da Pessoa com Deficiência na região Costa Sul;
- IX- Capacitar profissionais de atendimento de serviços para melhor atenderem às pessoas com deficiência, em LIBRAS, Braille, dentre outras;
- X – Desempenhar ações relacionadas a acessibilidade, dando orientações;
- XI – Articular e estimular a realização de parcerias com os diversos segmentos da sociedade civil, partícipes ou interessados no desenvolvimento de políticas de inserção no mercado de trabalho para pessoas com deficiência;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





- XII - Acompanhar os cadastros de atendimentos sobre concessões e benefícios;
- XIII - Elaborar relatório das necessidades e encaminhar à chefia imediata;
- XIV - Executar e organizar os assuntos referentes ao registro, arquivo e movimentação de papéis e documentos relacionados à demanda de cadastros e benefícios;
- XV – Supervisionar o registro e qualidade de atendimento da demanda de usuários;
- XVI – Manter o cadastro atualizado bem como o registro de atendimento;
- XVII – Assessorar e desenvolver articulações necessárias para garantir o direito da pessoa com deficiência e atendimento especializado para deficiência auditiva, visual, intelectual, física, psicossocial e múltipla;
- XVIII – Participar de reuniões e eventos relacionados a esta demanda;
- XIX - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 352. Da Chefia de Divisão de Articulação, Atendimento e Benefício à Pessoa com Deficiência Descentralizada da Região Centro-Norte.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Articulação, Atendimento e Benefício à Pessoa com Deficiência Descentralizada da Região Centro-Norte tem as seguintes atribuições:

- I – Coordenar a equipe de atendimento e avaliações para benefícios, articulando com as demais secretarias e órgãos para organizar e facilitar as aquisições na região Centro-Norte;
- II - Chefiar as atividades de cadastramento e avaliações funcionais para levantamento estatístico de políticas públicas necessárias para região Centro-Norte;
- III – Chefiar as atividades da equipe de atendimento em situações de violência, conduzindo junto a rede providências, para proteção e garantia de direitos;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





- IV – Chefiar as equipes que realizam parcerias com os diversos segmentos da sociedade civil, partícipes ou interessados no desenvolvimento de políticas de inserção no mercado de trabalho da pessoa com deficiência;
- V – Conduzir a elaboração das equipes de planejamento na formulação de prontuário eletrônico e instrumentos de acompanhamento e articulação da rede de cuidados da pessoa com deficiência;
- VI – Fomentar a implantação de serviços e equipamentos de atendimento, proteção e de acolhimento, tais como de convivência, centro-dia, de atendimento domiciliar, de longa permanência;
- VII - Oferecer formação continuada para profissionais da equipe e outros da rede;
- VIII – Supervisionar atividades e ações do Centro de Referência da Pessoa com Deficiência na região Centro-Norte;
- IX- Capacitar profissionais de atendimento de serviços para melhor atenderem às pessoas com deficiências, em LIBRAS, Braille, dentre outras;
- X – Desempenhar ações relacionadas a acessibilidade, dando orientações;
- XI – Articular e estimular a realização de parcerias com os diversos segmentos da sociedade civil, partícipes ou interessados no desenvolvimento de políticas de inserção no mercado de trabalho das pessoas com deficiência;
- XII - Acompanhar os cadastros de atendimentos sobre concessões e benefícios;
- XIII - Elaborar relatório das necessidades e encaminhar à chefia imediata;
- XIV - Executar e organizar os assuntos referentes ao registro, arquivo e movimentação de papéis e documentos relacionados à demanda de cadastros e benefícios;
- XV – Supervisionar o registro e qualidade de atendimento da demanda de usuários;
- XVI – Manter o cadastro atualizado bem como o registro de atendimento;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XVII – Assessorar e desenvolver articulações necessárias para garantir o direito das pessoas com deficiência e atendimento especializado para deficiência auditiva, visual, intelectual, física, psicossocial e múltipla;

XVIII – Participar de reuniões e eventos relacionados a esta demanda;

XIX - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 353. Da Chefia de Divisão de Programas e Projetos Inclusivos.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Programas e Projetos Inclusivos tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar na secretaria a gestão do programa de tecnologia assistiva, criando projetos afins para o cumprimento das diretrizes de governo;

II - Assessorar a secretaria na propositura, incentivo e apoio na realização de eventos, estudos e pesquisas voltadas para a promoção, proteção e defesa dos direitos e melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência;

III - Assessorar a secretaria nas articulações e organização na temática Primeiríssima Infância, garantindo suporte às gestantes de risco, implantação de protocolos e instrumentos de rastreio e diagnóstico precoce de deficiências, organizando fluxos de atendimento;

IV - Assessorar a secretaria na articulação com as instituições da sociedade civil organizada, outras secretarias e órgãos;

V - Assessorar na análise das propostas de convênios, termos de parceria, acordos, ajustes e congêneres na área da pessoa com deficiência, realizando seu monitoramento e fiscalização no âmbito da Política Nacional da Pessoa com Deficiência e Lei Brasileira de Inclusão, conforme as diretrizes de governo;

VI - Assessorar no diagnóstico das necessidades de implantação de equipamentos adaptados para as pessoas com deficiência;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VII - Assessorar a secretaria na atividade de levantar e analisar as principais barreiras para participação social da pessoa com deficiência em conjunto com o Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência - COMDEFI;

VIII – Chefiar a implementação de novos projetos e programas inclusivos;

IX – Acompanhar os projetos e programas existentes voltados às pessoas com deficiência;

X – Promover e incentivar a divulgação e o debate das questões concernentes às pessoas com deficiência visando à sensibilização da sociedade;

XI - Chefiar e estimular o desenvolvimento de campanhas educativas, preventivas e informativas;

XII - Desenvolver e estudar o diagnóstico das necessidades de implantação de equipamentos adaptados para as pessoas com deficiência;

XIII - Fomentar parcerias com diversos órgãos públicos e privados ligados à promoção e defesa de direitos da pessoa com deficiência;

XIV – Promover ações de cultura, esporte, turismo e lazer acessíveis junto às secretarias e fundações competentes;

XV - Acompanhar os equipamentos que realizam atividades de promoção dos direitos da pessoa com deficiência;

XVI - Implementar, acompanhar e desenvolver as políticas propostas pelo Governo Municipal;

XVII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 354. Da Assessoria de Políticas da Pessoa com Deficiência.

Parágrafo único. O Assessor de Políticas da Pessoa com Deficiência têm as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- I - Assessorar os Secretários e diretores na interlocução com as demais secretarias;
- II - Assessorar os Secretários e diretores nas atividades de análise da compatibilidade do planejamento político-institucional de governo com as exigências legais referente às políticas públicas de inclusão da pessoa com deficiência;
- III - Assessorar os Secretários e diretores nas relações políticas-institucionais com órgãos e instituições nos assuntos pertinentes às diretrizes de governo;
- IV - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 355. Da Diretoria de Departamento de Políticas Públicas da Pessoa Idosa.

Parágrafo único. O Diretor de Departamento de Políticas Públicas da Pessoa Idosa tem as seguintes atribuições:

- I – Dirigir a articulação das políticas voltadas à pessoa idosa assegurando seus direitos junto aos demais órgãos Municipais, Estaduais e Federais;
- II – Dirigir a elaboração de projetos e ações voltados à promoção de saúde, esporte, proteção social e desenvolvimento do envelhecimento ativo;
- III – Coordenar as ações da equipe do departamento, articulando projetos e programas com demais setores da secretaria e de outras conforme áreas específicas;
- IV – Participar das políticas públicas exercidas pelo poder público ou organizações da sociedade civil, ampliando e unindo-as, em consonância com o Estatuto do Idoso e legislações vigentes;
- V – Dirigir a Semana Municipal do Idoso e eventos afins, articulando com as demais secretarias e instituições, sempre com ações técnicas e de entretenimento que envolva a valorização e direitos da pessoa idosa;
- VI – Acompanhar a qualidade de serviços de atendimento a esta demanda junto ao Conselho Municipal do Idoso;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- VII – Promover capacitação continuada a sua equipe e aos profissionais de atendimento;
- VIII – Dirigir a implementação junto aos órgãos competentes da rede, políticas públicas que garantam direitos voltados ao lazer, cultura, habitação, trabalho, transporte e acessibilidade;
- IX - Planejar com os secretários, equipe do departamento administrativo e do setor as ações a serem desenvolvidas pela diretoria;
- X - Incentivar, promover e organizar a realização de cursos, campanhas e eventos diversos em parceria com instituições, grupos de idosos e outras secretarias, bem como fóruns e encontros técnicos de formação de profissionais de atendimento e da sociedade em geral;
- XI - Promover a interação da Secretaria com as instituições da sociedade civil organizada;
- XII - Apoiar e participar do desenvolvimento, estruturação e ações realizadas por entidades voltadas à temática, tais como organizações não governamentais, fundações e demais entidades compostas ou organizadas pela sociedade civil, fomentando o desenvolvimento de novos projetos no Município e parcerias;
- XIII – Participar da elaboração dos planos municipais, em especial de saúde e de assistência social, garantindo inclusão de ações à população idosa;
- XIV – Realizar reuniões com diferentes gestores da rede, conduzir reuniões com a equipe do departamento e com equipe em geral quando solicitada pelo Secretário;
- XV – Supervisionar a execução de programas e projetos em consonância com as políticas públicas da Secretaria;
- XVI - Monitorar continuamente o desenvolvimento do trabalho das Organizações da Sociedade Civil - OSC's que executam atendimento à pessoa idosa, bem como supervisionar os projetos já existentes a serem executados pelo Município;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XVII - Dirigir a elaboração e execução de projetos ou programas concernentes às condições das pessoas idosas com deficiências que, por sua temática ou complexidade, não possam, de forma imediata, ser incorporadas por outras Secretarias e demais órgãos da Administração Municipal;

XVIII- Supervisionar, apresentar e divulgar as políticas públicas da secretaria para órgãos e entidades do Governo Municipal;

XIX - Desenvolver métodos de avaliação e protocolos para melhor atendimento à pessoa idosa;

XX – Propor junto a equipe legislações e instrumentos necessários para garantia de direitos da pessoa idosa quando necessário;

XXI – Assessorar a secretaria na promoção da qualidade de serviços de atendimento a esta demanda junto ao Conselho Municipal do Idoso, conforme as diretrizes de governo;

XXII - Dirigir na secretaria as atividades de promoção da capacitação continuada a sua equipe e aos profissionais de atendimento;

XXIII - Assessorar a secretaria no diálogo com órgãos competentes da rede, visando políticas públicas que garantam direitos voltados ao lazer, cultura, habitação, trabalho, transporte e acessibilidade;

XXIV - Dirigir na secretaria as atividades de incentivo, promoção, organização e realização de cursos, campanhas e eventos diversos em parceria com instituições, grupos de idosos e outras secretarias, bem como fóruns e encontros técnicos de formação de profissionais de atendimento e da sociedade em geral, conforme as diretrizes de governo;

XXV - Assessorar a secretaria no diálogo com as instituições da sociedade civil organizada;

XXVI - Assessorar a secretaria no desenvolvimento, estruturação e ações realizadas por entidades voltadas à temática, tais como organizações não governamentais, fundações e

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





demais entidades compostas ou organizadas pela sociedade civil, fomentando o desenvolvimento de novos projetos no Município e parcerias;

XXVII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 356. Da Chefia de Divisão de Programas e Projetos da Pessoa Idosa.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Programas e Projetos da Pessoa Idosa tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar as equipes na elaboração de programas e projetos específicos;

II - Assessorar a secretaria no acompanhamento dos programas e projetos existentes, realizando chamamento público para contratações de profissionais, visando o cumprimento das diretrizes de governo;

III - Assessorar a secretaria nas articulações com órgãos competentes para melhorias em espaços garantindo a acessibilidade e inclusão social dos idosos;

IV - Assessorar a secretaria no desenvolvimento de projetos com a Secretaria de Urbanismo e Secretaria de Obras para melhoria da mobilidade urbana e acessibilidade em geral;

V - Assessorar na promoção de cursos e formações para profissionais e sociedade em geral referente às diferentes áreas da saúde, educação, esporte e instituições sobre questões gerontológicas, manuseios para cuidador de idosos, relacionadas aos direitos e outras conforme necessidades;

VI - Assessorar no fomento de ações intersecretarias de valorização da pessoa idosa, prevenção de deficiências, quedas, violência, dentre outras junto a rede;

VII - Chefiar as equipes nas atividades de acesso da população idosa às informações necessárias ao pleno exercício de sua cidadania;

VIII - Assessorar no planejamento estratégico da secretaria;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



IX - Assessorar na articulação de parcerias com os diversos segmentos da sociedade civil, partícipes ou interessados no desenvolvimento de políticas de inserção no mercado de trabalho da pessoa idosa;

X - Assessorar nas atividades de implementar políticas de inclusão social na área do esporte, lazer, cultura e turismo;

XI - Chefiar as equipes de servidores nas atividades de desenvolver protocolo e elaborar forma de coleta de dados para finalidade de ordem estatística e cadastramento dos idosos;

XII - Chefiar as equipes nas atividades de facilitar o acesso da população idosa às informações necessárias ao pleno exercício de sua cidadania;

XIII - Assessorar no desenvolvimento das ações de planejamento, monitoramento, controle e avaliação para os projetos de sua competência;

XIV - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 357. Da Chefia de Divisão de Articulação e Atendimento Especializado ao Idoso Descentralizado da Região Costa Sul.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Articulação e Atendimento Especializado ao Idoso Descentralizado da Região Costa Sul tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar as equipes de servidores nas atividades de atendimentos de acordo com as necessidades da pessoa idosa;

II - Assessorar a secretaria na fixação de normas internas e ordens de serviços nas atividades de encaminhamento dos idosos para os centros de referência da pessoa idosa, para atividades esportivas e de convivência;

III - Chefiar as equipes nas visitas domiciliares, avaliação funcional e atendimento em casos de situação de violência e/ou conforme outras demandas necessárias;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



IV - Assessorar a secretaria na participação de reuniões e executar relatórios mensais e anuais, realizando os encaminhamentos necessários;

V - Chefiar as equipes nas atividades de atendimento aos idosos que se encontrem com os direitos violados;

VI - Chefiar na secretaria o protocolo de recebimento e verificação de denúncias de violação aos direitos da pessoa idosa, requisitando o apoio de outros órgãos, quando necessário;

VII - Assessorar no desenvolvimento de ações de planejamento, monitoramento, controle e avaliação para os projetos de sua competência, visando o cumprimento das diretrizes de governo;

VIII - Assessorar na formatação de estudos e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento e suas interfaces;

IX - Chefiar as ações de incentivo, planejamento e promoção de campanhas e eventos sobre a temática dos direitos da pessoa idosa, em parceria com as outras unidades administrativas da Secretaria, Conselhos, Rede Municipal de serviços, entidades, grupos de idosos e comunidade;

X - Dirigir e supervisionar a elaboração dos programas inerentes à política de proteção da pessoa idosa, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e das características do meio social do idoso;

XI - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 358. Da Chefia de Divisão de Articulação e Atendimento Especializado ao Idoso descentralizado da Região Centro-Norte.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Articulação e Atendimento Especializado ao Idoso Descentralizado da Região Centro-Norte tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- I - Chefiar as equipes de servidores nas atividades de atendimentos de acordo com as necessidades da pessoa idosa;
- II - Assessorar a secretaria na fixação de normas internas e ordens de serviços nas atividades de encaminhamento do idoso para os centros de referência da pessoa idosa para atividades esportivas e de convivência;
- III - Chefiar as equipes nas visitas domiciliares, avaliação funcional e atendimento em casos de situação de violência e/ou conforme outras demandas necessárias;
- IV - Assessorar a secretaria na participação de reuniões e executar relatórios mensais e anuais, realizando os encaminhamentos necessários;
- V - Chefiar as equipes nas atividades de atendimento aos idosos que se encontrem com os direitos violados;
- VI - Chefiar na secretaria o protocolo de recebimento e verificação de denúncias de violação aos direitos da pessoa idosa, requisitando o apoio de outros órgãos, quando necessário;
- VII - Assessorar no desenvolvimento de ações de planejamento, monitoramento, controle e avaliação para os projetos de sua competência, visando o cumprimento das diretrizes de governo;
- VIII - Assessorar na formatação de estudos e pesquisas sobre as questões relativas ao envelhecimento e suas interfaces;
- IX - Chefiar as ações de incentivo, planejamento e promoção de campanhas e eventos sobre a temática dos direitos da pessoa idosa, em parceria com as outras unidades administrativas da Secretaria, Conselhos, Rede Municipal de serviços, entidades, grupos de idosos e comunidade;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





X - Dirigir e supervisionar a elaboração dos programas inerentes à política de proteção da pessoa idosa, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e das características do meio social do idoso;

XI - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 359. Da Assessoria de Políticas da Pessoa Idosa.

Parágrafo único. O Assessor de Políticas da Pessoa Idosa tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar os Secretários e diretores na interlocução com as demais secretarias;

II - Assessorar os Secretários e diretores nas atividades de análise da compatibilidade do planejamento político-institucional de governo com as exigências legais referente às políticas públicas de inclusão da pessoa idosa;

III - Assessorar os Secretários e diretores nas relações políticas-institucionais com órgãos e instituições nos assuntos pertinentes às diretrizes de governo;

IV - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

SEÇÃO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 360. Fica criada e estruturada a Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, bem como os cargos, funções e estrutura para sua operacionalização, conforme esta seção.

Art. 361. Do Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Parágrafo Único. O Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária tem as seguintes atribuições:

I - Orientar, dirigir e fazer executar os serviços que lhe são afetos e controlar as atividades da pasta;

II - Referendar os atos assinados pelo Prefeito;

III - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas pelo Prefeito;

IV - Propor, anualmente, o orçamento e apresentar o relatório dos serviços de sua secretaria, encaminhando para o Chefe do Executivo;

V - Estabelecer diretriz, formular, coordenar e executar a Política Municipal de Habitação de Interesse Social, estruturando e desenvolvendo em parceria com outras instâncias da esfera municipal, estadual e federal, além de agentes privados, para o enfrentamento das necessidades habitacionais do município;

VI - Elaborar e implantar programas visando a produção de empreendimentos habitacionais de interesse social, parcelamento do solo de interesse social e de melhoria das condições das unidades habitacionais precárias;

VII - Articular a Política Municipal de Habitação com a Política de Desenvolvimento Urbano, com o Programa Municipal de Regularização Fundiária e com as demais políticas públicas do Município;

VIII - Coordenar os projetos de aquisição e reserva de áreas para implantação de projetos habitacionais de interesse social e de equipamentos comunitários;

IX - Administrar a política de reassentamento de moradores de áreas de risco e áreas impróprias para a moradia;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



X - Promover a oferta de moradias adequadas e compatíveis com o perfil social e a capacidade econômica da população;

XI - Desenvolver estudos, pesquisas, atualização da realidade socioeconômica habitacional e fundiária do município;

XII - Realizar estudos, estabelecer diretriz, formular procedimentos, coordenar os programas de regularização fundiária, executar prioritariamente a regularização fundiária de interesse social, criar as condições para desenvolvimento e aprovação da regularização fundiária de interesse específico;

XIII - Promover convênios, parcerias e contratos com entidades internacionais, federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, visando atingir os objetivos da Política Habitacional e do Programa de Regularização Fundiária do Município;

XIV - Implantar e manter atualizado o Banco de Dados de interesse da Secretaria e sistematizar e controlar o cadastro dos beneficiários para os programas de habitação e de regularização fundiária de interesse social;

XV - Regular os fundos municipais inerentes à Secretaria, participar dos Conselhos municipais relacionados à pasta;

XVI - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 362. Da Secretaria Adjunta de Habitação.

Parágrafo único. O Secretário Adjunto de Habitação e Regularização Fundiária tem as seguintes atribuições:

I - Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- II - Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais;
- III - Representar o Secretário nos trabalhos de campo e nos atendimentos à população externos à secretaria;
- IV - Responsabilizar-se por criar as estratégias de divulgação das ações da Secretaria;
- V - Responsabilizar-se pela gestão de atendimento pessoal ao público, considerando suas especificidades;
- VI - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 363. Da Chefia de Secretaria.

Parágrafo único. O Chefe de Secretaria tem as seguintes atribuições:

- I - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na execução, implementação e fiscalização das diretrizes de políticas públicas, administrativas, governamentais e de pessoal da pasta;
- II - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na elaboração e no exame dos expedientes internos da pasta;
- III - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto nas audiências e nas representações do Município das atividades da pasta;
- IV - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na coordenação e chefia das atividades administrativas da pasta;
- V - Promover e assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na interação e no relacionamento entre as diretorias e divisões da secretaria;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VI - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na sua interlocução com as secretarias e órgãos da Prefeitura;

VII - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na avaliação política da urgência e da relevância dos pedidos de agendas de compromissos políticos-institucionais, internos e externos;

VIII - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na resposta às mensagens recebidas através dos canais institucionais de atendimento da Prefeitura;

IX - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no acompanhamento da rotina administrativa dos expedientes da pasta, atendendo aos prazos das respostas;

X - Assessorar no acompanhamento da agenda do Secretário e do Secretário Adjunto, compatibilizando os compromissos institucionais com os despachos e atividades do expediente interno;

XI - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no controle da frequência e na correição dos funcionários da pasta;

XII - Exerce outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 364. Da Diretoria de Departamento de Regularização Fundiária de Interesse Específico.

Parágrafo único. O Diretor de Regularização Fundiária de Interesse Específico tem as seguintes atribuições:

I - Aplicar na sua área de atuação as diretrizes estabelecidas pelo secretário para cumprimento das leis, normas e procedimentos;

II - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de regularização fundiária que lhe são subordinadas;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



III - Dirigir na secretaria as equipes responsáveis pelas atividades técnicas que objetivem a regularização fundiária de interesse específico, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração;

IV - Responsabilizar-se por criar procedimentos e estratégias para promover a regularização fundiária de interesse específico, em conjunto com o Secretário;

V - Coordenar, programar, dirigir e orientar as respectivas divisões subordinadas.

VI - Promover estudos para identificar, delimitar e caracterizar os núcleos de interesse específico na base cartográfica municipal, isto é, aqueles não enquadrados como interesse social nos termos da lei, objetivando auxiliar o interessado em promover a regularização fundiária de interesse específico;

VII – Viabilizar os procedimentos para promover a regularização fundiária em núcleos urbanos informais NÃO ocupados prioritariamente por população de baixa renda mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações e normas ambientais nos termos da Lei;

VIII – Poderá promover a regularização fundiária de interesse específico em terras públicas municipais mediante elaboração e custeio de projeto e implantação de infraestrutura com posterior cobrança aos beneficiários;

IX - Emitir parecer, proferir despachos e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;

X - Assessorar, por meio da publicação de manuais, cartilhas e outros veículos, a divulgação de conhecimentos sobre as questões fundiárias.

XI - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 365. Da Chefia de Divisão de Controle e Atendimento.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Controle e Atendimento tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar e instruir os trabalhos de atendimento e controle dos atos de Regularização Fundiária de Interesse Específico sob seu comando;

II – Atender ao público interessado em iniciar e aderir ao processo de regularização fundiária, prestar esclarecimentos e orientar quanto aos procedimentos de acordo com a área, localização e histórico do imóvel;

III - Identificar, de acordo com o histórico e a localização da área, o procedimento a ser adotado para regularização fundiária, os trabalhos envolvidos e documentos necessários, as responsabilidades das partes e os custos envolvidos;

IV - Elaborar e emitir comunicados e correspondências em geral e outros;

V - Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver e os documentos que dependam de decisão superior;

VI – Consulta o Cartório de Registro de Imóveis para esclarecimentos de algumas situações especiais com vistas a correta titulação;

VII – Se necessário solicitar apoio técnico das demais divisões da secretaria para esclarecimento de algumas situações com vistas ao procedimento administrativo da REURB

VIII – Controlar a abertura dos processos, os protocolos, os prazos, os atos praticados nos processos em trâmite

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





IX - Instruir os procedimentos administrativos de regularização fundiária de terras passíveis de serem regularizadas, com vistas a subsidiar as equipes da Secretaria de Habitação e demais secretarias na propositura de demandas;

X – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 366. Da Chefia de Divisão de Análise e Aprovação.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Análise e Aprovação tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar e instruir os trabalhos de análise e aprovação da Regularização Fundiária de Interesse Específico sob seu comando;

II - Analisar os documentos anexados no processo quanto à qualidade deles e, compatibilidade entre eles;

III - Solicitar documentos adicionais para esclarecimentos e documentos faltantes para continuação do processo;

IV - Elaborar e emitir comunicados e correspondências em geral e outros;

V - Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver e os documentos que dependam de decisão superior;

VI - Solicitar apoio técnico das divisões da secretaria para análise quanto à localização, topografia, urbanismo, meio ambiente, área de risco e outras que incidem sobre a área;

VII - Consultar o Cartório de Registro de Imóveis sobre os procedimentos para o registro dos Termos de Consolidação e outros Termos de Regularização Fundiária, quando necessário;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VIII - Promover a lavratura dos termos de Consolidação de Domínio em favor dos beneficiários aptos, assentados em terras devolutas;

IX - Promover os demais procedimentos administrativos inerentes à outorga dos termos administrativos de titulação;

X - Instruir os procedimentos administrativos de regularização fundiária de terras passíveis de serem regularizadas, com vistas a subsidiar as equipes da Secretaria de Habitação e demais secretarias na propositura de demandas;

XI – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 367. Da Diretoria de Departamento de Regularização Fundiária de Interesse Social.

Parágrafo único. O Diretor de Regularização Fundiária de Interesse Social tem as seguintes atribuições:

I - Aplicar na sua área de atuação as diretrizes estabelecidas pelo secretário para cumprimento das leis, normas e procedimentos;

II - Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de regularização fundiária que lhe são subordinadas;

III - Dirigir na secretaria as equipes responsáveis pelas atividades técnicas que objetivem a regularização fundiária de interesse social, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo governo;

IV - Responsabilizar-se pelo trabalho de regularização fundiária de interesse social da secretaria, em conjunto com o Secretário;

V - Coordenar, programar, dirigir e orientar as divisões: Divisão de Geoinformação, Divisão de Análise Cadastral, Divisão de Acompanhamento Ambiental e Urbanístico,

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





Divisão de Projetos de Regularização Fundiária e as Coordenadorias Descentralizadas das Regiões Costa Sul e Centro-Norte, bem como controlar as atividades da diretoria;

VI - Priorizar planos, programas e projetos de regularização fundiária para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

VII - Promover estudos para identificar os assentamentos precários, além de adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;

VIII - Promover a regularização fundiária em áreas ocupadas prioritariamente por população de baixa renda, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;

IX - Emitir parecer, proferir despachos e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;

X - Assessorar, por meio da publicação de manuais, cartilhas e outros veículos, a divulgação de conhecimentos sobre as questões fundiárias.

XI - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 368. Da Chefia de Divisão de Geoinformação.

Parágrafo único. O Chefe de Geoinformação tem as seguintes atribuições:

I - Promover a aplicação de técnicas de geoinformação, por meio de Sistema de Informações Georreferenciadas, à problemática de regularização fundiária urbana com o objetivo de facilitar, agilizar, ampliar o conhecimento sobre as áreas a serem regularizadas;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



II – Realizar a gestão para o processamento dos dados georreferenciados utilizando programas de computador que permitem o uso de informações cartográficas como mapas, cartas topográficas, plantas, memoriais descritivos e informações a que se possa associar coordenadas;

III – Coordenar a análise dos levantamentos planialtimétricos cadastrais georreferenciados e informações com coordenadas associadas para instruir processos de usucapião, de titulação individual de imóveis, de regularização fundiária;

IV - Analisar e dá parecer em processos administrativos que requeiram a análise espacial das áreas, das coordenadas e demais dados associados;

V - Coordenar a elaboração da planta do perímetro dos núcleos informais de interesse social com os limites do núcleo, sobreposição das matrículas, indicação dos confrontantes;

VI - Coordenar a elaboração das plantas e memoriais descritivos dos lotes dos núcleos urbanos informais de interesse social para levar a registro junto ao Cartório de Registro de Imóveis, atendendo a norma de topografia;

VII – Promover atendimento ao público para localização espacial da área a ser regularizada, análise do território e cadastro dos imóveis, seus limites definidores, para subsidiar o processo de regularização fundiária;

VIII – Assessorar, promover atendimento e suporte técnico às demais divisões da secretaria, no âmbito da geoinformação, para suporte às ações de regularização fundiária;

IX – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 369. Da Chefia de Divisão de Análise Cadastral.

Parágrafo único. O Chefe de Análise Cadastral tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- I - Planejar, coordenar, estabelecer diretrizes e operacionalizar o trabalho de análise cadastral no âmbito das ações e programas de regularização fundiária;
- II – Promover a organização do trabalho de cadastramento socioeconômico, da pesquisa socioeconômica com coleta de documentos junto aos ocupantes dos imóveis dos núcleos e gestão para completar os documentos faltantes através de notificações;
- III - Analisar os dados socioeconômicos e cadastrais para definir a titulação adequada dos beneficiários envolvidos nas ações de regularização fundiária;
- IV – Coordenar a realização das análises e pesquisas jurídicas visando à comprovação e classificação da REURB caso a caso;
- V - Assessorar a Secretaria nos aspectos técnico-sociais e jurídicos relativos à habitação de interesse social e à regularização fundiária de núcleos informais de interesse social;
- VI – Promover a gestão do atendimento social e acolhimento às famílias com demanda por habitação e aos ocupantes dos núcleos informais de interesse social;
- VII - Planejar e organizar, quando necessário, visita domiciliar e estudos socioeconômicos para fins de benefícios e enquadramento em regras de interesse social;
- VIII - Assessorar na elaboração de material técnico de apoio ao processo de regularização fundiária de núcleos urbanos informais;
- IX - Realizar a Gestão das ações institucionais da Secretaria e interface junto aos órgãos voltados à produção habitacional de interesse social para captar unidades habitacionais para o Município;
- X - Realizar a Gestão da sistemática de cadastro da demanda potencial a ser beneficiada por Programas habitacionais de interesse social para elaborar as minutas de lei a cargo da Prefeitura;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XI – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 370. Da Chefia de Divisão de Acompanhamento Ambiental e Urbanístico.

Parágrafo único. O Chefe de Acompanhamento Ambiental e Urbanístico tem as seguintes atribuições:

I - Planejar, coordenar, estabelecer diretrizes e operacionalizar as ações relativas aos estudos, diagnósticos e propostas aplicáveis à regularização fundiária;

II - Assessorar a Secretaria nos aspectos ambientais relativos às áreas habitacionais e aos projetos de regularização fundiária de núcleos urbanos informais;

III – Coordenar os estudos e propostas de atualização do diagnóstico fundiário dos núcleos de interesse social que compõem o Programa Municipal de Regularização Fundiária de São Sebastião;

IV - Coordenar, estabelecer diretrizes e operacionalizar as ações para identificar e conferir o histórico de formação dos núcleos, identificar e avaliar os aspectos ambientais aplicáveis aos Núcleos Urbanos Informais, mediante coleta, sistematização, análise de dados e informações em proveito de projetos de regularização fundiária de núcleos urbanos informais;

V - Coordenar, estabelecer diretrizes e operacionalizar as ações para identificar e avaliar a existência de áreas de risco e o grau de risco, mediante análise dos mapas e estudos existentes executados pelo Instituto Geográfico - IG, Instituto de Pesquisas Técnicas - IPT - e outros;

VI - Coordenar, estabelecer diretrizes e operacionalizar as ações para identificar e avaliar os aspectos urbanísticos e de infraestrutura deficientes e a serem implementados, promover a gestão com demais órgãos para mitigação e proposição de melhorias urbanísticas e ambientais;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VII – Assessorar, promover atendimento e suporte técnico às demais divisões da Secretaria, no âmbito do acompanhamento ambiental e urbanístico, para suporte às ações de regularização fundiária;

VIII – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança;

Art. 371. Da Chefia de Divisão de Projetos de Regularização Fundiária.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Projetos de Regularização Fundiária tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar e executar os trabalhos de regularização fundiária nos núcleos de Interesse Social (Reurb-S);

II – Identificar e caracterizar os núcleos, promover a regularização fundiária de interesse social em conjunto com a equipe e demais divisões e secretarias envolvidas;

III - Mapear os núcleos urbanos informais de interesse social, elaborar o diagnóstico fundiário e o cadastramento da infraestrutura existente;

IV - Atualizar o croqui dos núcleos, estabelecer os limites do núcleo, fazer a selagem e identificação dos imóveis, elaborar cadastro técnico dos imóveis e das edificações existentes;

V – Coordenar os trabalhos de cadastro e pesquisa socioeconômica com coleta de documentos junto aos ocupantes dos imóveis dos núcleos para classificação da REURB, orientando as equipes descentralizadas para cumprimento das metas;

VI - Fornecer material técnico e subsídios, indicar áreas para equipamentos, acompanhar a implantação dos trabalhos de regularização do fornecimento de energia domiciliar, de implantação da iluminação pública, de abastecimento de água, de esgotamento sanitário

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





e soluções alternativas junto às Concessionárias desses serviços públicos, quando necessário;

VII - Coordenar a elaboração dos projetos urbanísticos de parcelamento do solo e os projetos complementares de infraestrutura essencial dos núcleos urbanos informais;

VIII - Fornecer subsídios e material técnico para execução dos trabalhos de aberturas de ruas, vias de acesso e oficialização de logradouros, serviços de pavimentação e drenagem;

IX - Instruir os procedimentos administrativos de regularização fundiária de terras passíveis de serem regularizadas, com vistas a subsidiar os órgãos de atuação como Ministério Público e outros;

X - Acompanhar e fiscalizar convênios firmados para implantar a regularização fundiária no Município;

XIX – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 372. Da Coordenadoria Descentralizada de Núcleos na Costa Sul.

Parágrafo único. O Coordenador Descentralizado de Núcleos da Costa Sul tem as seguintes atribuições:

I - Facilitar o desenvolvimento das ações de regularização fundiária em campo, em terras públicas ou privadas, medida necessária face à grande extensão territorial do Município;

II - Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos de Regularização Fundiária de Interesse Social na Costa Sul do Município, possibilitando ações efetivas e imediatas para cumprimento de metas;

III - Acompanhar e fiscalizar os contratos, convênios e parcerias firmados para implantar a regularização fundiária no Município;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



IV - Coordenar a equipe própria do município composta por profissionais lotados em base próxima ao local de trabalho ou que estejam desenvolvendo o trabalho de campo;

V - Coordenar e executar as atividades técnicas, administrativas e operacionais que objetivem a regularização fundiária de interesse social, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela municipalidade;

VI - Supervisionar e instruir a equipe própria da Prefeitura para atuar no cadastramento técnico dos lotes e edificações, cadastro socioeconômico dos ocupantes dos lotes com coleta de documentos, compilação e organização de dados, auxílio à topografia, apoio ao jurídico com o objetivo de buscar eficiência;

VII - Controlar os prazos dos trabalhos e a produtividade da equipe própria da Prefeitura;

VIII - Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

XIX – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 373. Da Coordenadoria Descentralizada de Núcleos na Região Centro-Norte.

Parágrafo único. O Coordenador Descentralizado de Núcleos da Região Centro-Norte tem as seguintes atribuições:

I - Facilitar o desenvolvimento das ações de regularização fundiária em campo, em terras públicas ou privadas, medida necessária face à grande extensão territorial do Município;

II - Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos de Regularização Fundiária de Interesse Social na região Centro-Norte do Município, possibilitando ações efetivas e imediatas para cumprimento de metas;

III - Acompanhar e fiscalizar os contratos, convênios e parcerias firmados para implantar a regularização fundiária no Município;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



IV - Coordenar a equipe própria do Município composta por profissionais lotados em base próxima ao local de trabalho ou que estejam desenvolvendo o trabalho de campo;

V - Coordenar e executar as atividades técnicas, administrativas e operacionais que objetivem a regularização fundiária de interesse social, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela municipalidade;

VI - Supervisionar e instruir a equipe própria da Prefeitura para atuar no cadastramento técnico dos lotes e edificações, cadastro socioeconômico dos ocupantes dos lotes com coleta de documentos, compilação e organização de dados, auxílio à topografia, apoio ao jurídico com o objetivo de buscar eficiência;

VII - Controlar os prazos dos trabalhos e a produtividade da equipe própria da Prefeitura;

VIII - Levar ao conhecimento do superior imediato todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

XIX – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 374. Da Diretoria de Departamento de Planejamento e Habitação.

Parágrafo único. O Diretor de Departamento de Planejamento e Habitação tem as seguintes atribuições:

I – Dirigir o planejamento administrativo, finanças, orçamento e política habitacional do Município, especialmente a de interesse social, em conjunto com o Secretário;

II - Assessorar o Secretário nas atividades da pasta e cumprir as diretrizes políticas governamentais previstas para a Diretoria de Planejamento e Habitação, em conjunto com a Diretoria de Regularização Fundiária;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- III - Coordenar programas, dirigir e orientar as divisões: Divisão Administrativa, Divisão de Gestão de Planos e Programas Habitacionais, Divisão de Regularização do Patrimônio Municipal, Divisão de Gestão de Praias, bem como controlar as atividades da diretoria;
- IV - Aplicar na sua área de atuação as diretrizes estabelecidas pelo secretário para cumprimento das leis, normas;
- V - Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas a finanças, execução orçamentária, administração de suprimentos e de bens patrimoniais, aquisições e licitações, gestão de contratos, convênios e parcerias;
- VI - Assessorar na adequação das despesas das peças orçamentárias;
- VII – Assessorar a Política Municipal de Habitação de interesse Social, articular a Política de Habitação com a Política de Desenvolvimento Urbano e com as demais políticas públicas do Município;
- VIII - Promover o desenvolvimento institucional, a realização de estudos, pesquisas e medidas, visando o aperfeiçoamento da política de habitação e, quando necessário, a atualização do PLHIS – Plano Local de Habitação de Interesse Social
- IX - Dirigir a implantação de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastro da demanda potencial a ser beneficiada por Programas Habitacionais de interesse social a cargo da Prefeitura;
- X - Promover e executar programas de remoção, reassentamento e construção de moradias populares, em conjunto com as demais diretorias, para garantir, em nível compatível com a dignidade da pessoa humana, a melhoria das condições urbanísticas, habitacionais e de saneamento básico.
- XI - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 375. Da Chefia de Divisão Administrativa.

Parágrafo único. O Chefe da Divisão Administrativa tem as seguintes atribuições:

- I - Promover a administração e gestão das tarefas da secretaria, em parceria com o Chefe da Secretaria e com as Diretorias;
- II - Executar os serviços de apoio na área administrativa necessárias para o bom andamento da secretaria;
- III – Desenvolver as atividades da rotina administrativa da Secretaria;
- IV - Administrar os recursos da secretaria, tanto da gestão de contas como do planejamento financeiro, garantindo o cumprimento de seus objetivos;
- V - Organizar, controlar e executar as atividades relativas à prestação de contas de adiantamento, dos fundos e outros recursos transferidos à Secretaria;
- VI – Organizar e controlar a gestão de pessoas, de administração de materiais, patrimônio, gestão documental, atendimento, protocolo e arquivo de documentos;
- VII – Assistir nos assuntos de comunicação, produção e divulgação de notícias, coleta de informações;
- VIII – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 376. Da Chefia de Divisão de Gestão de Planos e Programas Habitacionais.

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Gestão de Planos e Programas Habitacionais tem as seguintes atribuições:

- I - Coordenar os estudos, pesquisas e medidas, planos e a implantação da política habitacional do Município, especialmente a de interesse social;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



II - Promover a atualização do PLHIS – Plano Local de Habitação de Interesse Social quando constatada sua necessidade e em sintonia com as demais políticas do Município;

III - Desenvolver a sistemática de cadastro da demanda potencial a ser beneficiada por programas habitacionais de interesse social, as minutas de lei a cargo da Prefeitura;

IV - Promover a gestão dos programas de construção de moradias populares, para garantir, em nível compatível com a dignidade da pessoa humana, a melhoria das condições urbanísticas, habitacionais e de saneamento básico;

V – Promover a gestão e viabilizar a implantação do Programa de Assistência Técnica Pública e Gratuita a Famílias de Baixa Renda para Projeto e Construção de Habitação de Interesse Social em atendimento à Lei Federal 11.888/2008;

VI - Elaborar Laudo de Habitabilidade para instruir os processos de regularização fundiária de interesse social contendo a descrição técnica das condições de um imóvel para fins de regularização fundiária de interesse social;

VII – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 377. Da Chefia de Divisão de Gestão e Regularização do Patrimônio Municipal.

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Gestão do Patrimônio Municipal tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar o processo de planejamento, gestão, formulação, monitoramento e avaliação das ações do Inventário do Patrimônio Público Imobiliário Municipal;

II - Desburocratizar, facilitar e possibilitar o acesso da administração pública às áreas públicas regulares, mediante interface com o Cadastro Técnico para atualização do banco de dados;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



III - Documentar todas as áreas de terras a fim de preservar, conservar, otimizar e monitorar as áreas do Patrimônio Imobiliário Municipal;

IV - Promover a gestão do inventário do patrimônio público imobiliário municipal, identificar e caracterizar as áreas públicas municipais, ocupadas ou não por equipamentos públicos, identificar a origem dos imóveis e sua aquisição, realizar e atualizar o diagnóstico fundiário para regularização das áreas, promover a titulação dos imóveis junto ao cartório de registro de imóveis, fazer a gestão para atualização do banco de dados municipal;

V - Identificar as áreas públicas passíveis de utilização e arrecadação, a curto, médio e longo prazo, mediante buscas e pesquisas junto aos órgãos público, privados, consulta às demais secretarias para apoio,

VI - Planejar ações e priorizar a regularização das áreas apontadas como prioritárias pela administração municipal dentro do universo existente de aproximadamente 1.000 áreas catalogadas;

VII - Identificar as áreas com menor dificuldade técnica e jurídica para regularizar, envolvendo menos recursos humanos e materiais e em menor tempo;

VIII - Articular as ações com as Diretorias e Secretarias Municipais;

IX – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 378. Da Chefia de Divisão de Gestão de Praias.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Gestão de Praias tem as seguintes atribuições:

I - Desburocratizar ações e facilitar a fiscalização do uso correto das áreas e trechos das praias que dá ao Município o direito de receber integralmente as receitas de permissões de uso;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- II - Executar as atividades técnicas que objetivem a regularização fundiária de área que confronta com Terrenos de Marinha, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo governo;
- III - Priorizar planos, programas e projetos de regularização fundiária para comunidade caiçara tradicional que esteja em terreno de Marinha;
- IV - Articular a Política Municipal de Gestão de Praias com as demais políticas públicas do Município;
- V - Decidir, de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de autorização de evento na faixa de areia do Município e arrecadação a cargo da Prefeitura;
- VI - Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de Gestão de Praias do Município;
- VII - Promover, por meio da publicação de manuais, cartilhas e outros veículos, a divulgação de conhecimentos sobre as questões que envolvem os trechos do Termo de Adesão a Gestão de Praias;
- VIII - Colaborar com a Secretaria de Patrimônio da União para disciplinar a utilização e o aproveitamento dos imóveis da União que esteja em trecho do Termo de Adesão a Gestão de Praias deste município em favor das comunidades tradicionais, com o objetivo de possibilitar a ordenação do uso racional e sustentável dos recursos naturais disponíveis na orla marítima e fluvial, voltados à subsistência dessa população, mediante a outorga de Termo de Autorização de Uso Sustentável – TAUS.
- XIX - Reunir leis e decretos municipais referentes à orla, diagnosticar inconsistências, e propõe revisão a fim de criar o código das praias;
- X - Disciplinar a realização de eventos na orla;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- XI - Disciplinar e regulamentar atividades esportivas com fins lucrativos realizadas na orla;
- XII - Definir, por meio de legislação, o zoneamento da praia com o objetivo de estabelecer usos adequados;
- XIII - Capacitar os agentes fiscalizadores que atuam na praia, com o objetivo de buscar eficiência;
- XIV - Desenvolver sistema eficiente de comunicação sobre as regras de uso da praia;
- XV - Criar sistema de capacitação para os permissionários que atuam na orla abordando temas como posturas, meio ambiente, defesa civil, entre outros;
- XVI - Definir espaços na faixa de areia para modalidades esportivas e regras de uso desses espaços.
- XVII - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

Art. 379. Da Assessoria de Regularização Fundiária.

Parágrafo único. A Assessoria de Regularização Fundiária tem as seguintes atribuições:

- I - Assessorar o Secretário na interlocução com as demais secretarias para formatação de planos e ações conjuntas para avanço das políticas públicas de regularização fundiária no município;
- II - Assessorar a secretaria, especialmente em campo na interlocução com as comunidades nos núcleos habitacionais para aprimoramento das execuções das políticas públicas na regularização fundiária;
- III - Assessorar a secretaria no diálogo em campo com os cidadãos residentes nos núcleos habitacionais para identificação e atualização das demandas referente à necessidade de regularização fundiária;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





IV - Assessorar na interlocução político-institucional com órgãos e instituições para a consolidação da regularização fundiária no município de São Sebastião;

V - Exercer outras atividades compatíveis, delegadas em razão de sua confiança.

SEÇÃO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SEPLAN

Art. 380. Fica criada e estruturada a Secretaria Municipal de Planejamento, bem como os cargos, funções e estrutura para sua operacionalização, conforme esta seção.

Art. 381. Da Secretaria Municipal de Planejamento.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Planejamento tem as seguintes atribuições:

I - Promover o planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura, dando suporte administrativo nas áreas de informática e tecnologia da informação, mantendo assim as atividades da Secretaria, objetivando o apoio e a orientação às demais áreas;

II - Assessorar todas as secretarias na elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessárias ao planejamento do Município e à sua integração ao planejamento dos demais órgãos Federais, Estaduais e Municipais;

III - Promover a execução de medidas, junto aos órgãos municipais, com o objetivo de implantar normas de planejamento e prioridades para a ação governamental;

IV - Fornecer orientação técnico-política para elaboração dos diversos programas setoriais e revê-los, ajustando-os aos recursos disponíveis;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- V - Assessorar o Prefeito na definição de parâmetros para a coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento municipal;
- VI - Promove a elaboração e atualização dos planos e programas de expansão econômica do Município, conforme as diretrizes de governo;
- VII - Assessorar o Prefeito na definição de políticas de intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais, comerciais e de serviços;
- VIII - Assessorar na definição de critérios técnicos para a avaliação de projetos de investimento público e privado no Município;
- IX - Assessorar a preparação e a implantação do Plano Diretor do Município;
- X - Supervisionar a elaboração e a atualização do Plano Plurianual;
- XI - Promover a elaboração da proposta orçamentária anual da Prefeitura;
- XII - Assessorar no acompanhamento da elaboração do relatório anual de atividades da Prefeitura;
- XIII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 382. Da Secretaria Adjunta de Planejamento.

Parágrafo único. O Secretário Adjunto de Planejamento tem as seguintes atribuições:

- I - Substituir o Secretário Municipal nos seus impedimentos legais;
- II - Assessorar o Secretário na sua representação e também na representação eventual do Município perante autoridades e órgãos;
- III - Substitui e assessora o Secretário Municipal em todas as suas funções;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



IV - Assessorar na direção das políticas e articulações governamentais de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, inclusive com órgãos internos e externos, visando a implementação das diretrizes de gestão municipal;

V - Assessorar o Prefeito e o Secretário na formulação, implementação, avaliação e modificação das políticas públicas voltadas ao aperfeiçoamento do planejamento municipal.

VI - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 383. Da Chefia de Secretaria.

Parágrafo único. O Chefe de Secretaria tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na execução, implementação e fiscalização das diretrizes de políticas públicas, administrativas, governamentais e de pessoal da pasta;

II - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na elaboração e no exame dos expedientes internos da pasta;

III - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto nas audiências e nas representações do Município das atividades da pasta;

IV - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na coordenação e chefia das atividades administrativas da pasta;

V - Promover e assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na interação e no relacionamento entre as diretorias e divisões da Secretaria;

VI - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na sua interlocução com as Secretarias e órgãos da Prefeitura;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VII - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na avaliação política da urgência e da relevância dos pedidos de agendas de compromissos políticos-institucionais, internos e externos;

VIII - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na resposta às mensagens recebidas através dos canais institucionais de atendimento da Prefeitura;

IX - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no acompanhamento da rotina administrativa dos expedientes da pasta, atendendo aos prazos das respostas;

X - Assessorar no acompanhamento da agenda do Secretário e do Secretário Adjunto, compatibilizando os compromissos institucionais com os despachos e atividades do expediente interno;

XI - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no controle da frequência e na correção dos funcionários da pasta;

XII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 384. Da Diretoria de Departamento de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. O Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação tem as seguintes atribuições:

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

II - Assessorar na promoção, desenvolvimento e implantação de programas e projetos de modernização da gestão pública e de desenvolvimento tecnológico dos órgãos/entidades da Administração Municipal, conforme as diretrizes de governos de atualização tecnológica;

III - Assessorar na articulação, cooperação técnico-científica e financeira para a execução de programas, projetos e atividades de desenvolvimento científico e tecnológico e o "Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



intercâmbio de informações junto às esferas públicas Municipal, Estadual e Federal, organismos nacionais e estrangeiros, entidades privadas e do terceiro setor;

IV - Assessorar na promoção do desenvolvimento de projetos de inclusão digital e de tecnologias;

V - Assessorar na promoção do fomento da qualificação e aperfeiçoamento de técnicos e colaboradores;

VI - Assessorar na formatação de diretrizes para o fomento da adoção de inovações científicas e tecnológicas, visando o aprimoramento dos processos e a melhoria da qualidade de produtos e serviços;

VII - Dirigir as equipes nas atividades de desenvolvimento e manutenção de redes de cooperação tecnológica;

VIII - Assessorar no planejamento e execução de ações de estímulo à participação dos cidadãos e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;

IX - Dirigir as equipes nas ações necessárias para a manutenção da telefonia móvel e fixa;

X - Dirigir as equipes nas ações necessárias para a manutenção do circuito interno de vídeo monitoramento dos equipamentos públicos e vias públicas;

XI - Exerce outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 385. Da Chefia de Divisão de Atendimento ao Usuário.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Atendimento ao Usuário tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



I - Chefiar as atividades de planejamento, coordenação e supervisão das atividades voltadas para a prestação de serviços à população através de portal de serviços na internet;

II - Chefiar o sistema de atendimento aos usuários de informática e as licenças dos softwares disponíveis na Instituição;

III - Assessorar na secretaria na definição de parâmetros para atualização das políticas de tecnologia relacionadas ao atendimento aos usuários;

IV - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança

Art. 386. Da Chefia de Divisão de Tecnologia e Inovação.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Tecnologia e Inovação tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar as equipes nas tarefas de instalar, prover e manter a infraestrutura e equipamentos de Tecnologia da Informação, Comunicação e Segurança de Dados nos órgãos e entidades da Administração Municipal;

II - Chefiar as atividades referentes à Segurança de Dados;

III - Chefiar as equipes e definir rotinas de planejamento nas ações de cópias e recuperação, segurança e privacidade de dados;

IV - Chefiar as atividades de planejamento, em conjunto com outras unidades, estudos e projetos referentes à infraestrutura para implantação de redes;

V - Assessorar na fixação de diretrizes para estruturação do banco de dados e informações sobre os serviços municipais;

VI - Assessorar na atribuição de parâmetros na promoção da política pública de estímulo a inovação e o uso das Tecnologias da Informação e Comunicação nas diversas áreas do

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Governo Municipal, propondo a adoção de ferramentas tecnológicas para a modernização da gestão pública;

VII - Chefiar as equipes nos serviços de telefonia móvel e fixa;

VIII - Chefiar as equipes nos serviços de vídeo monitoramento interno e de vias públicas;

IX - Assessorar na padronização e fixação de diretrizes para formatação dos melhores equipamentos e programas para o trabalho informatizado da Prefeitura, elaborando especificações de acordo com o trabalho a ser executado;

X - Chefiar o acompanhamento de projetos de redes de comunicação de dados e voz executados por terceiros;

XI - Assessorar na propositura das melhores soluções de redes de comunicação;

XII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 387. Da Chefia de Divisão de Gestão de Sistemas.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Gestão de Sistemas tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar as atividades de planejamento, desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados;

II - Chefiar as atividades de desenvolvimento em base de dados georreferenciadas e geoprocessamento;

III - Chefiar as atividades de desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas, de elaboração de Planos Diretores de Informática e outros estudos e projetos de informatização a cargo do Governo Municipal;

IV - Assessorar no desenvolvimento de sistemas, de acordo com as estratégias e metodologias aprovadas, configurando os modos de avaliação, cronogramas de recursos, prazos, técnicas e documentação;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



V - Chefiar a utilização dos dados inerentes aos sistemas, definindo formato, tamanho, limites, utilização e integração dos mesmos, conforme as diretrizes de governo fixadas para utilização de tecnologia;

VI - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 388. Da Chefia de Divisão de Telecomunicação.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Telecomunicação tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar as equipes nas atividades de instalação, operação e manutenção dos sistemas de telecomunicação em funcionamento, bem como implantar as normas técnicas exigidas;

II - Chefiar as atividades de manutenção, fazer a configuração da plataforma, acompanhar o conceito de telefonia, garantir a execução dos serviços técnicos conforme necessidades da operação, normas e padrões pré-estabelecidos, visando à qualidade dos serviços e auxiliando no cumprimento das metas;

III - Assessorar a secretaria na promoção de treinamento para equipe de colaboradores para as tecnologias utilizadas, disseminando os conceitos técnicos em todas as áreas, administrando o relacionamento com o cliente, usuários e problemas;

IV - Assessorar a secretaria na fixação de critérios para aprimoramento das políticas de telecomunicação no município;

V - Exercer outras atividades compatíveis em razão de sua confiança.

Art. 390. Da Diretoria de Departamento de Planejamento.

Parágrafo único. O Diretor de Departamento de Planejamento tem as seguintes atribuições:

I - Dirigir na secretaria as atividades de elaboração de pesquisas, estudos e diagnósticos necessários ao planejamento do Município, para cumprimento das diretrizes de governo;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





- II - Dirigir na secretaria as equipes responsáveis pela coleta e análise de dados e informações visando a preparação de indicadores necessários ao planejamento municipal;
- III - Assessorar na implementação de padrões para manutenção de sistema de dados e informações básicas para o planejamento das ações municipais;
- IV - Assessorar na identificação, implementação de métodos de levantamento, tratamento e análise de dados relativos ao planejamento municipal;
- V - Assessorar na articulação com os órgãos competentes do Município, visando a produção das informações necessárias para acelerar o processo decisório do sistema de planejamento;
- VI - Dirigir as equipes responsáveis pelos levantamentos complementares que permitam instruir o detalhamento dos programas governamentais sob a responsabilidade da Secretaria;
- VII - Assessorar nas implementações necessárias para a manutenção da base geográfica e cartográfica do Município;
- VIII - Assessorar na formatação e acompanhamento das políticas para o planejamento governamental a cargo do Município;
- IX - Dirigir o controle físico-financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura;
- X - Assessorar outros órgãos no processo de execução orçamentária;
- XI - Dirigir as atividades necessárias para cumprir as metas previstas no Plano Plurianual;
- XII - Dirigir as equipes nas atividades de comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- XIII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





Art. 391. Da Chefia de Divisão de Planejamento Econômico.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Planejamento Econômico tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar na secretaria as atividades de programação, supervisão e acompanhamento da elaboração e atualização dos planos plurianuais do governo, bem como de elaboração das diretrizes e propostas orçamentárias;

II - Assessorar no planejamento e cumprimento das atividades, normas, rotinas e instruções visando à modernização dos processos de elaboração e execução orçamentária nos diversos órgãos Municipais;

III - Chefiar as atividades de atualização dos controles da execução orçamentária, de modo que possa informar aos órgãos interessados sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento;

IV - Assessorar no acompanhamento da execução orçamentária na fase de empenho prévio, analisando e autorizando a realização de despesas em articulação com a Divisão Financeira;

V - Assessorar as unidades responsáveis sobre as dotações orçamentárias em vias de esgotamento;

VI - Assessorar na definição de diretrizes, quando necessário, de planos de contenção de despesas, obedecida a orientação superior;

VII - Assessorar por meio de parâmetros sobre pedidos de abertura de créditos adicionais e fornecer os elementos solicitados pelos órgãos interessados;

VIII - Assessorar na fixação de parâmetros para a preparação, se necessário, de expedientes relativos à abertura de créditos adicionais;

IX - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





Art. 392. Da Chefia de Divisão de Geoprocessamento.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Geoprocessamento tem as seguintes atribuições:

- I - Chefiar as equipes designadas nas atividades de identificação, formatação e consolidação das informações geoprocessadas do município;
- II - Assessorar na formatação de planos e planejamento dos programas municipais na consolidação das informações geoprocessadas relacionadas a todas as secretarias;
- III - Chefiar as equipes designadas nas atividades de levantamento e lançamento das informações multi e interdisciplinares geoprocessadas e informatizadas das diversas secretarias para consolidação aprimorada do planejamento municipal;
- IV - Assessorar na interlocução com as demais secretarias para formatação de planejamento conjunto com análise das informações georreferenciadas;
- V - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 393. Da Diretoria de Departamento de Orçamento e Gestão.

Parágrafo único. O Diretor de Departamento de Orçamento e Gestão tem as seguintes atribuições:

- I - Dirigir na secretaria a interlocução com as demais secretarias, especialmente com as secretarias da fazenda e administração, nos assuntos referentes à execução orçamentária, com o desiderato de cumprimento das diretrizes de governo;
- II - Dirigir na secretaria o planejamento da execução das políticas públicas para cumprimento das peças orçamentárias e cumprimento do planejamento governamental;
- III - Dirigir na secretaria as atividades de estudos da execução orçamentária para aprimoramento das futuras peças orçamentárias conforme as realizadas fáticas do efetivamente executado;
- IV - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 394. Da Chefia de Divisão de Orçamento.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Orçamento tem as seguintes atribuições:

- I - Chefiar as equipes nas atividades da secretaria referente à conferência da ampliação orçamentária e compatibilidade com as peças orçamentárias;
- II - Chefiar as equipes responsáveis pela formatação da execução orçamentária em conjunto com as demais secretarias;
- III - Chefiar as equipes na formatação de planos e consolidação de projetos para avanço das políticas orçamentárias no Município;
- IV - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 395. Da Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica.

Parágrafo único. O Assessor de Planejamento e Gestão Estratégica tem as seguintes atribuições:

- I - Assessorar na interlocução política com as secretarias e Gabinete para estudo e consolidação das políticas públicas em consonância com as realidades orçamentárias presentes e futuras;
- II - Assessorar nas adequações do planejamento municipal em consonância com as diretrizes políticas institucionais de governo;
- III - Assessorar na interlocução com órgãos e instituições para o avanço das políticas institucionais referentes ao orçamento municipal, especialmente a identificação de novas fontes de receitas;
- IV - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





SEÇÃO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 396. Fica criada e estruturada a Secretaria Municipal de Serviços Públicos, bem como os cargos, funções e estrutura para sua operacionalização, conforme esta seção.

Art. 397. Da Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

Parágrafo Único: O Secretário Municipal de Serviços Públicos tem as seguintes atribuições:

- I - Promover a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, e dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;
- II - Gerenciar os serviços de poda, terraplanagem e linhas d'água;
- III - Promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação;
- IV - Promover a manutenção das vias públicas urbanas e rurais;
- V - Promover a manutenção dos Prédios Públicos;
- VI - Promover a manutenção de praças, parques e jardins;
- VII - Promover as manutenções especiais em córregos, encostas, rios e áreas de risco;
- VIII - Promover a gestão e manutenção dos cemitérios do município;
- IX - Promover a gestão da frota municipal;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



X - Assessorar o Prefeito na execução de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento de infraestrutura no município;

XI - Exercer outras atividades compatíveis em razão de sua confiança.

Art. 398. Da Secretaria Adjunta de Serviços Públicos.

Parágrafo único. O Secretário Adjunto de Serviços Públicos tem as seguintes atribuições:

I - Substituir o Secretário Municipal nos seus impedimentos legais e ausências;

II - Assessorar o Secretário na sua representação e também na representação eventual do Município perante autoridades e órgãos;

III - Substituir e assessorar o Secretário Municipal em todas as suas funções;

IV - Assessorar na direção das políticas e articulações governamentais de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, inclusive com órgãos internos e externos, visando a implementação das diretrizes de gestão municipal;

V - Assessorar na chefia de todas as ações municipais relativas às políticas de zeladoria;

VI - Assessorar o Prefeito e o Secretário na formulação, implementação, avaliação e modificação das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento da infraestrutura no município;

VII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 399. Da Chefia de Secretaria.

Parágrafo Único: O Chefe de Secretaria tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- I - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na execução, implementação e fiscalização das diretrizes de políticas públicas, administrativas, governamentais e de pessoal da pasta;
- II - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na elaboração e no exame dos expedientes internos da pasta;
- III - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto nas audiências e nas representações do município na área da secretaria;
- IV - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na coordenação e chefia das atividades administrativas da pasta;
- V - Promover e assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na interação e no relacionamento entre as diretorias e divisões da Secretaria;
- VI - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na sua interlocução com as Secretarias e órgãos da Prefeitura;
- VII - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na avaliação política da urgência e da relevância dos pedidos de agendas de compromissos políticos-institucionais, internos e externos;
- VIII - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na resposta às mensagens recebidas através dos canais institucionais de atendimento da Prefeitura;
- IX - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no acompanhamento da rotina administrativa dos expedientes da pasta, atendendo aos prazos das respostas;
- X - Assessorar no acompanhamento da agenda do Secretário e do Secretário Adjunto, compatibilizando os compromissos institucionais com os despachos e atividades do expediente interno;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



XI - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no controle da frequência e na correição dos funcionários da pasta;

XII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 400. Da Diretoria de Departamento de Zeladoria Descentralizada Boracéia - Engenho.

Parágrafo único: O Diretor de Departamento de Zeladoria Descentralizada Boracéia - Engenho tem as seguintes atribuições:

I - Dirigir as atividades de zeladoria municipal em sua regional do Município;

II - Assessorar a secretaria na formulação execução de políticas públicas voltadas à manutenção, implementação e aprimoramento da infraestrutura municipal de zeladoria;

III - Dirigir o desenvolvimento, controle e execução das atividades inerentes à manutenção de vias públicas, estradas e vias municipais;

IV - Dirigir as atividades de zelar pela manutenção das áreas verdes, parques e jardins municipais bem como tudo o que envolve o espaço público;

V - Assessorar a secretaria para efetiva aplicação das diretrizes de governo por meio de relatórios das atividades, identificação de demandas e definição de ações;

VI - Assessorar a secretaria na formulação de termos de referência, minutas de contratos, renovações e fiscalização do que for necessário para aquisições e contratações de serviços especializados para o cumprimento das atividades da secretaria de serviços públicos;

VII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 401. Da Chefia de Divisão de Coordenação Engenho - Jureia.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Parágrafo único: O Chefe de Divisão de Coordenação Engenho - Jureia tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar a respectiva diretoria na distribuição e fiscalização do cumprimento das rotinas administrativas e operacionais das equipes responsáveis pelas atividades de zeladoria municipal em sua regional no Município;

II - Assessorar a diretoria na fiscalização do cumprimento das tarefas pelas equipes, conforme cronogramas de atuação e demandas, nos termos das diretrizes da secretaria;

III - Chefiar as equipes de campo;

IV - Chefiar a logística necessária para o efetivo cumprimento das atividades operacionais determinadas pela diretoria hierarquicamente superior;

V - Assessorar a diretoria na definição de parâmetros de objetivos, material necessário, estoque e contratações para a realização das atividades;

VI - Assessorar a diretoria na fiscalização das empresas contratadas na realização de serviços na respectiva região;

VII - Assessorar a secretaria na formulação e execução de políticas públicas voltadas à manutenção, implementação e aprimoramento da infraestrutura municipal de zeladoria;

VIII - Chefiar as equipes em campo na execução das atividades inerentes à manutenção de vias públicas e estradas;

IX - Chefiar em campo as equipes responsáveis pela zeladoria das áreas verdes, parques e jardins municipais bem como tudo o que envolve o espaço público;

X - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 402. Da Diretoria de Departamento de Zeladoria Descentralizada Barra do Sahy - Juquehy - Barra do Una.

Parágrafo único: O Diretor de Departamento de Zeladoria Descentralizada Barra do Sahy - Juquehy - Barra do Una tem as seguintes atribuições:

- I - Dirigir as atividades de zeladoria municipal em sua regional do Município;
- II - Assessorar a secretaria na formulação e execução de políticas públicas voltadas à manutenção, implementação e aprimoramento da infraestrutura municipal de zeladoria;
- III - Dirigir o desenvolvimento, controle e execução das atividades inerentes à manutenção de vias públicas, estradas e vias municipais;
- IV - Dirigir as atividades de zelar pela manutenção das áreas verdes, parques e jardins municipais bem como tudo o que envolve o espaço público;
- V - Assessorar a secretaria para efetiva aplicação das diretrizes de governo por meio de relatórios das atividades, identificação de demandas e definição de ações;
- VI - Assessorar a secretaria na formulação de termos de referência, minutas de contratos, renovações e fiscalização do que for necessário para aquisições e contratações de serviços especializados para o cumprimento das atividades da secretaria de serviços públicos;
- VII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 403. Da Chefia de Divisão de Coordenação Barra do Sahy.

Parágrafo único: O Chefe de Divisão de Coordenação Barra do Sahy tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- I - Assessorar a respectiva diretoria na distribuição e fiscalização do cumprimento das rotinas administrativas e operacionais das equipes responsáveis pelas atividades de zeladoria municipal em sua regional do município;
- II - Assessorar a diretoria na fiscalização do cumprimento das tarefas pelas equipes, conforme cronogramas de atuação e demandas, nos termos das diretrizes da secretaria;
- III - Chefiar as equipes de campo;
- IV - Chefiar a logística necessária para o efetivo cumprimento das atividades operacionais determinadas pela diretoria hierarquicamente superior;
- V - Assessorar a diretoria na definição de parâmetros de objetivos, material necessário, estoque e contratações para a realização das atividades;
- VI - Assessorar a diretoria na fiscalização das empresas contratadas na realização de serviços na respectiva região;
- VII - Assessorar a secretaria na formulação e execução de políticas públicas voltadas à manutenção, implementação e aprimoramento da infraestrutura municipal de zeladoria;
- VIII - Chefiar as equipes em campo na execução das atividades inerentes à manutenção de vias públicas, e estradas;
- IX - Chefiar em campo as equipes responsáveis pela zeladoria das áreas verdes, parques e jardins municipais bem como tudo o que envolve o espaço público;
- X - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 404. Da Chefia de Divisão de Coordenação Barra do Una.

Parágrafo único: O Chefe de Divisão de Coordenação Barra do Una tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- I - Assessorar a respectiva diretoria na distribuição e fiscalização do cumprimento das rotinas administrativas e operacionais das equipes responsáveis pelas atividades de zeladoria municipal em sua regional do Município;
- II - Assessorar a diretoria na fiscalização do cumprimento das tarefas pelas equipes, conforme cronogramas de atuação e demandas, nos termos das diretrizes da secretaria;
- III - Chefiar as equipes de campo;
- IV - Chefiar a logística necessária para o efetivo cumprimento das atividades operacionais determinadas pela diretoria hierarquicamente superior;
- V - Assessorar a diretoria na definição da parâmetros de objetivos, material necessário, estoque e contratações para a realização das atividades;
- VI - Assessorar a diretoria na fiscalização das empresas contratadas na realização de serviços na respectiva região;
- VII - Assessorar a secretaria na formulação execução de políticas públicas voltadas à manutenção, implementação e aprimoramento da infraestrutura municipal de zeladoria;
- VIII - Chefiar as equipes em campo na execução das atividades inerentes à manutenção de vias públicas, e estradas;
- IX - Chefiar em campo as equipes responsáveis pela zeladoria das áreas verdes, parques e jardins municipais bem como tudo o que envolve o espaço público;
- X - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 405. Da Diretoria de Departamento de Zeladoria Descentralizada Baleia - Cambury - Boiçucanga.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Parágrafo único: O Diretor de Departamento de Zeladoria Descentralizada Baleia - Cambury - Boiçucanga tem as seguintes atribuições:

- I - Dirigir as atividades de zeladoria municipal em sua regional do Município;
- II - Assessorar a secretaria na formulação e execução de políticas públicas voltadas à manutenção, implementação e aprimoramento da infraestrutura municipal de zeladoria;
- III - Dirigir o desenvolvimento, controle e execução das atividades inerentes à manutenção de vias públicas, estradas e vias municipais;
- IV - Dirigir as atividades de zelar pela manutenção das áreas verdes, parques e jardins municipais bem como tudo o que envolve o espaço público;
- V - Assessorar a secretaria para efetiva aplicação das diretrizes de governo por meio de relatórios das atividades, identificação de demandas e definição de ações;
- VI - Assessorar a secretaria na formulação de termos de referência, minutas de contratos, renovações e fiscalização do que for necessário para aquisições e contratações de serviços especializados para o cumprimento das atividades da secretaria de serviços públicos;
- VII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 406. Da Chefia de Divisão de Coordenação Boiçucanga.

Parágrafo único: O Chefe de Divisão de Coordenação Boiçucanga tem as seguintes atribuições:

- I - Assessorar a respectiva diretoria na distribuição e fiscalização do cumprimento das rotinas administrativas e operacionais das equipes responsáveis pelas atividades de zeladoria municipal na sua regional do Município;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



II - Assessorar a diretoria na fiscalização do cumprimento das tarefas pelas equipes, conforme cronogramas de atuação e demandas, nos termos das diretrizes da secretaria;

III - Chefiar as equipes de campo;

IV - Chefiar a logística necessária para o efetivo cumprimento das atividades operacionais determinadas pela diretoria hierarquicamente superior;

V - Assessorar a diretoria na definição dos parâmetros de objetivos, material necessário, estoque e contratações para a realização das atividades;

VI - Assessorar a diretoria na fiscalização das empresas contratadas na realização de serviços na respectiva região;

VII - Assessorar a secretaria na formulação e execução de políticas públicas voltadas à manutenção, implementação e aprimoramento da infraestrutura municipal de zeladoria;

VIII - Chefiar as equipes em campo na execução das atividades inerentes à manutenção de vias públicas, e estradas;

IX - Chefiar em campo as equipes responsáveis pela zeladoria das áreas verdes, parques e jardins municipais bem como tudo o que envolve o espaço público;

X - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 407. Da Diretoria de Departamento de Zeladoria Descentralizada Maresias - Toque Toque Grande.

Parágrafo único: O Diretor de Departamento de Zeladoria Descentralizada Maresias - Toque Toque Grande tem as seguintes atribuições:

I - Dirigir as atividades de zeladoria municipal em sua regional do município;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





II - Assessora a secretaria na formulação execução de políticas públicas voltadas à manutenção, implementação e aprimoramento da infraestrutura municipal de zeladoria;

III - Dirigir o desenvolvimento, controle e execução das atividades inerentes à manutenção de vias públicas, estradas e vias municipais;

IV - Dirigir as atividades de zelar pela manutenção das áreas verdes, parques e jardins municipais bem como tudo o que envolve o espaço público;

V - Assessorar a secretaria para efetiva aplicação das diretrizes de governo por meio de relatórios das atividades, identificação de demandas e definição de ações;

VI - Assessorar a secretaria na formulação de termos de referência, minutas de contratos, renovações e fiscalização do que for necessário para aquisições e contratações de serviços especializados para o cumprimento das atividades da secretaria de serviços públicos;

VII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 408. Da Chefia de Divisão de Coordenação Toque-Toque Grande.

Parágrafo único: O Chefe de Divisão de Coordenação Toque-Toque Grande tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar a respectiva diretoria na distribuição e fiscalização do cumprimento das rotinas administrativas na chefia operacional das equipes responsáveis pelas atividades de zeladoria municipal em sua regional do município;

II - Assessorar a diretoria na fiscalização do cumprimento das tarefas pelas equipes, conforme cronogramas de atuação e demandas, nos termos das diretrizes da secretaria;

III - Chefiar as equipes de campo;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





IV - Chefiar a logística necessária para o efetivo cumprimento das atividades operacionais determinadas pela diretoria hierarquicamente superior;

V - Assessorar a diretoria na definição da parâmetros de objetivos, material necessário, estoque e contratações para a realização das atividades;

VI - Assessorar a diretoria na fiscalização das empresas contratadas na realização de serviços na respectiva região;

VII - Assessorar a secretaria na formulação e execução de políticas públicas voltadas à manutenção, implementação e aprimoramento da infraestrutura municipal de zeladoria;

VIII - Chefiar as equipes em campo na execução das atividades inerentes à manutenção de vias públicas e estradas;

IX - Chefiar em campo as equipes responsáveis pela zeladoria das áreas verdes, parques e jardins municipais bem como tudo o que envolve o espaço público;

X - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 409. Da Diretoria de Departamento de Zeladoria Descentralizada Guaecá - Centro - São Francisco.

Parágrafo único: O Diretor de Departamento de Zeladoria Descentralizada Guaecá - Centro - São Francisco tem as seguintes atribuições:

I - Dirigir as atividades de zeladoria municipal em sua regional do Município;

II - Assessorar a secretaria na formulação execução de políticas públicas voltadas à manutenção, implementação e aprimoramento da infraestrutura municipal de zeladoria;

III - Dirigir o desenvolvimento, controle e execução das atividades inerentes à manutenção de vias públicas, estradas e vias municipais;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





IV - Dirigir as atividades de zelar pela manutenção das áreas verdes, parques e jardins municipais bem como tudo o que envolve o espaço público;

V - Assessorar a secretaria para efetiva aplicação das diretrizes de governo por meio de relatórios das atividades, identificação de demandas e definição de ações;

VI - Assessorar a secretaria na formulação de termos de referência, minutas de contratos, renovações e fiscalização do que for necessário para aquisições e contratações de serviços especializados para o cumprimento das atividades da secretaria de serviços públicos;

VII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 410. Da Chefia de Divisão de Coordenação Centro - São Francisco.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Coordenação Centro - São Francisco tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar a respectiva diretoria na distribuição e fiscalização do cumprimento das rotinas administrativas e operacionais das equipes responsáveis pelas atividades de zeladoria municipal em sua regional do município;

II - Assessorar a diretoria na fiscalização do cumprimento das tarefas pelas equipes, conforme cronogramas de atuação e demandas, nos termos das diretrizes da secretaria;

III - Chefiar as equipes de campo;

IV - Chefiar a logística necessária para o efetivo cumprimento das atividades operacionais determinadas pela diretoria hierarquicamente superior;

V - Assessorar a diretoria na definição da parâmetros de objetivos, material necessário, estoque e contratações para a realização das atividades;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VI - Assessorar a diretoria na fiscalização das empresas contratadas na realização de serviços na respectiva região;

VII - Assessorar a secretaria na formulação e execução de políticas públicas voltadas à manutenção, implementação e aprimoramento da infraestrutura municipal de zeladoria;

VIII - Chefiar as equipes em campo na execução das atividades inerentes à manutenção de vias públicas e estradas;

IX - Chefiar em campo as equipes responsáveis pela zeladoria das áreas verdes, parques e jardins municipais bem como tudo o que envolve o espaço público;

X - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 411. Da Chefia de Divisão de Coordenação Guaecá - Varadouro.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Coordenação Guaecá - Varadouro tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar a respectiva diretoria na distribuição e fiscalização do cumprimento das rotinas administrativas e operacionais das equipes responsáveis pelas atividades de zeladoria municipal em sua regional do município;

II - Assessorar a diretoria na fiscalização do cumprimento das tarefas pelas equipes, conforme cronogramas de atuação e demandas, nos termos das diretrizes da secretaria;

III - Chefiar as equipes de campo;

IV - Chefiar a logística necessária para o efetivo cumprimento das atividades operacionais determinadas pela diretoria hierarquicamente superior;

V - Assessorar a diretoria na definição de parâmetros de objetivos, material necessário, estoque e contratações para a realização das atividades;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VI - Assessorar a diretoria na fiscalização das empresas contratadas na realização de serviços na respectiva região;

VII - Assessorar a secretaria na formulação execução de políticas públicas voltadas à manutenção, implementação e aprimoramento da infraestrutura municipal de zeladoria;

VIII - Chefiar as equipes em campo na execução das atividades inerentes à manutenção de vias públicas, e estradas;

IX - Chefiar em campo as equipes responsáveis pela zeladoria das áreas verdes, parques e jardins municipais bem como tudo o que envolve o espaço público;

X - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 412. Da Diretoria de Departamento de Zeladoria Descentralizada Complexo Topolândia.

Parágrafo único: O Diretor de Departamento de Zeladoria Descentralizada Complexo Topolândia tem as seguintes atribuições:

I - Dirigir as atividades de zeladoria municipal em sua regional do município;

II - Assessorar a secretaria na formulação execução de políticas públicas voltadas à manutenção, implementação e aprimoramento da infraestrutura municipal de zeladoria;

III - Dirigir o desenvolvimento, controle e execução das atividades inerentes à manutenção de vias públicas, estradas e vias municipais;

IV - Dirigir as atividades de zelar pela manutenção das áreas verdes, parques e jardins municipais bem como tudo o que envolve o espaço público;

IV - Assessorar a secretaria para efetiva aplicação das diretrizes de governo por meio de relatórios das atividades, identificação de demandas e definição de ações;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





V - Assessorar a secretaria na formulação de termos de referência, minutas de contratos, renovações e fiscalização do que for necessário para aquisições e contratações de serviços especializados para o cumprimento das atividades da secretaria de serviços públicos;

VI - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 413. Da Chefia de Divisão de Coordenação Itatinga - Olaria.

Parágrafo único: O Chefe de Divisão de Coordenação Itatinga - Olaria tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar a respectiva diretoria na distribuição e fiscalização do cumprimento das rotinas administrativas e operacionais das equipes responsáveis pelas as atividades de zeladoria municipal em sua regional do município;

II - Assessorar a diretoria na fiscalização do cumprimento das tarefas pelas equipes, conforme cronogramas de atuação e demandas, nos termos das diretrizes da secretaria;

III - Chefiar as equipes de campo;

IV - Chefiar a logística necessária para o efetivo cumprimento das atividades operacionais determinadas pela diretoria hierarquicamente superior;

V - Assessorar a diretoria na definição de parâmetros de objetivos, material necessário, estoque e contratações para a realização das atividades;

VI - Assessorar a diretoria na fiscalização das empresas contratadas na realização de serviços na respectiva região;

VII - Assessorar a secretaria na formulação execução de políticas públicas voltadas à manutenção, implementação e aprimoramento da infraestrutura municipal de zeladoria;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VIII - Chefiar as equipes em campo na execução das atividades inerentes à manutenção de vias públicas, e estradas;

IX - Chefiar em campo as equipes responsáveis pela zeladoria das áreas verdes, parques e jardins municipais bem como tudo o que envolve o espaço público;

X - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 414. Da Diretoria de Departamento de Zeladoria Descentralizada Cigarras - Canto do Mar.

Parágrafo único: O Diretor de Departamento de Zeladoria Descentralizada Cigarras - Canto do Mar tem as seguintes atribuições:

I - Dirigir as atividades de zeladoria municipal em sua regional do município;

II - Assessorar a secretaria na formulação execução de políticas públicas voltadas à manutenção, implementação e aprimoramento da infraestrutura municipal de zeladoria;

III - Dirigir o desenvolvimento, controle e execução das atividades inerentes à manutenção de vias públicas, estradas e vias municipais;

IV - Dirigir as atividades de zelar pela manutenção das áreas verdes, parques e jardins municipais bem como tudo o que envolve o espaço público;

V - Assessorar a secretaria para efetiva aplicação das diretrizes de governo por meio de relatórios das atividades, identificação de demandas e definição de ações;

VI - Assessorar a secretaria na formulação de termos de referência, minutas de contratos, renovações e fiscalização do que for necessário para aquisições e contratações de serviços especializados para o cumprimento das atividades da secretaria de serviços públicos;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 415. Da Chefia de Divisão de Coordenação da Região Costa-Norte.

Parágrafo único: O Chefe de Divisão de Coordenação da Região Costa-Norte tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar a diretoria na distribuição e fiscalização do cumprimento das rotinas administrativas e operacionais das equipes responsáveis pelas atividades de zeladoria municipal em sua regional no Município;

II - Assessorar a diretoria na fiscalização do cumprimento das tarefas pelas equipes, conforme cronogramas de atuação e demandas, nos termos das diretrizes da secretaria;

III - Chefiar as equipes de campo;

IV - Chefiar a logística necessária para ao efetivo cumprimento das atividades operacionais determinadas pela diretoria hierarquicamente superior;

V - Assessorar a diretoria na definição de parâmetros de objetivos, material necessário, estoque e contratações para a realização das atividades;

VI - Assessorar a diretoria na fiscalização das empresas contratadas na realização de serviços na respectiva região;

VII - Assessorar a secretaria na formulação execução de políticas públicas voltadas à manutenção, implementação e aprimoramento da infraestrutura municipal de zeladoria;

VIII - Chefiar as equipes em campo na execução das atividades inerentes à manutenção de vias públicas, e estradas;

IX - Chefiar em campo as equipes responsáveis pela zeladoria das áreas verdes, parques e jardins municipais bem como tudo o que envolve o espaço público;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



X - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 416. Da Diretoria de Departamento de Gestão Administrativa.

Parágrafo único: O Diretor de Departamento de Gestão Administrativa tem as seguintes atribuições:

I - Dirigir as respectivas atividades das divisões subordinadas ao departamento, definindo diretrizes e fiscalizando o seu cumprimento;

II - Dirigir na Secretaria de Serviços Públicos as atividades administrativas;

III - Dirigir na Secretaria de Serviços Públicos as atividades de gestão de pessoas, em articulação com as diretrizes de gestão de pessoas fixadas pela Secretaria de Administração;

IV- Dirigir as atividades de gestão descentralizadas dos cemitérios municipais;

V - Assessorar na consolidação de planos e programas para aprimoramento das atividades administrativas da secretaria.

VI - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 417. Da Chefia de Divisão de Gestão Descentralizada de Resíduos Sólidos da Região Centro-Norte.

Parágrafo único: O Chefe de Divisão de Gestão Descentralizada de Resíduos Sólidos da Região Centro - Norte tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar na secretaria de serviços públicos as atividades na região Centro-Norte do Município no controle da operacionalização da coleta de lixo domiciliar;

II - Chefiar em campo a supervisão dos serviços operacionais de transbordo;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





III - Chefiar as atividades de fiscalização para cumprimento das normas legais sobre a temática resíduos sólidos;

IV - Assessorar a secretaria na fiscalização das empresas prestadoras de serviço no município de coleta de resíduos e transbordo;

V - Assessorar na formulação de diretrizes básicas na secretaria para contratação de empresas especializadas na coleta de resíduos sólidos na elaboração de termos de referências, conforme as definições de governo que tratam da matéria;

VI - Assessorar a secretaria por meio de elaboração de relatórios sistematizados para definição das diretrizes do aprimoramento das políticas de resíduos sólidos no município;

VII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 418. Da Chefia de Divisão de Gestão Descentralizada de Resíduos Sólidos da Região Costa Sul.

Parágrafo único: O Chefe de Divisão de Gestão Descentralizada de Resíduos Sólidos da Região Costa Sul tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar na secretaria de serviços públicos as atividades na região Costa Sul do Município no controle da operacionalização da coleta de lixo domiciliar;

II - Chefiar em campo a supervisão dos serviços operacionais de transbordo;

III - Chefiar as atividades de fiscalização para cumprimento das normas legais sobre a temática resíduos sólidos;

IV - Assessorar a secretaria na fiscalização das empresas prestadoras de serviço no Município de coleta de resíduos e transbordo;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



V - Assessorar na formulação de diretrizes básicas na secretaria para contratação de empresas especializadas na coleta de resíduos sólidos na elaboração de termos de referências, conforme as definições de governo que tratam da matéria;

VI - Assessorar a secretaria por meio de elaboração de relatórios sistematizados para definição das diretrizes do aprimoramento das políticas de resíduos sólidos no município;

VII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 419. Da Chefia de Divisão Descentralizada de Cemitérios da Região Centro-Norte.

Parágrafo único: O Chefe de Divisão Descentralizada de Cemitérios da Região Centro-Norte tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar na secretaria de serviços públicos as atividades de gestão dos cemitérios na região Centro-Norte do município;

II - Chefiar as atividades de fiscalização das urnas mortuárias, desde a data de seu recebimento até o sepultamento;

III - Assessorar a secretaria na definição de condições e horários para sepultamentos;

IV - Chefiar as questões administrativas relacionados ao trâmite e fluxo de documentos de óbito para sepultamento;

V - Chefiar a atividade de coveiro indicando a escala e plantões necessários;

VI - Chefiar a atividade de administração das prorrogações dos coveiros, exumação e traslado;

VII - Chefiar as atividades de prestação de informações diretamente aos munícipes a respeito do vencimento do período de sepultamento e outras relacionadas às atribuições da divisão;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VIII - Exercer outras atividades compatíveis em razão de sua confiança.

Art. 420. Da Chefia de Divisão Descentralizada de Cemitérios da Região Costa Sul.

Parágrafo único: O Chefe de Divisão Descentralizada de Cemitérios da região Costa Sul tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar na secretaria de serviços públicos as atividades de gestão dos cemitérios na região Sul do município;

II - Chefiar as atividades de fiscalização das urnas mortuárias; desde a data de seu recebimento até o sepultamento;

III - Assessorar a secretaria na definição de condições e horários para sepultamentos;

IV - Chefiar as questões administrativas relacionados ao trâmite e fluxo de documentos de óbito para sepultamento;

V - Chefiar a atividade de coveiro indicando a escala e plantões necessários;

VI - Chefiar a atividade de administração das prorrogações dos coveiros, exumação e traslado;

VII - Chefiar as atividades de prestação de informações diretamente aos munícipes a respeito do vencimento do período de sepultamento e outras relacionadas às atribuições da divisão;

VIII - Exercer outras atividades compatíveis em razão de sua confiança.

Art. 421. Da Chefia de Divisão de Manutenção de Praças e Jardins.

Parágrafo único: O Chefe de Divisão de Manutenção de Praças e Jardins tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- I - Chefiar na municipalidade a manutenção e zeladoria de praças e jardins;
- II - Chefiar as equipes de campo, distribuindo as tarefas e funções, fiscalizando-as no seu cumprimento, e promovendo a logística necessária para a realização dos serviços;
- III - Assessorar a secretaria por meio de relatórios sistematizados com indicativos para aprimoramento das políticas públicas de manutenção de praças e jardins;
- IV - Chefiar a execução dos serviços de roçagem e paisagismo das áreas verdes das praças, parques, calçadão da orla da praia e principais vias do Município;
- V - Chefiar a elaboração e execução de projetos paisagísticos de praças, parques, calçadão da orla, elaborar e executar os serviços de retirada, poda e plantio da arborização urbana;
- VI - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 422. Da Chefia de Divisão de Gestão Administrativa.

Parágrafo único: O Chefe de Divisão de Gestão Administrativa tem as seguintes atribuições:

- I - Chefiar as equipes da secretaria nas temáticas relacionadas à gestão administrativa, distribuindo as tarefas e coordenando os trabalhos;
- II - Chefiar o cumprimento das metas estabelecidas pelo Secretário;
- III - Assessorar na definição e cumprimento de metas relacionadas às questões administrativas, organizacional, de fluxo de documentos, orçamentária, de planejamento, de pessoal e outras necessárias relacionadas à Secretaria;
- IV - Chefiar a unidade da estrutura organizacional na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



que esteja vinculado, e do permanente acompanhamento e aperfeiçoamento das políticas governamentais;

V - Chefiar a fiscalização do cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências;

VI - Assessorar no cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia;

VII - Chefiar os trabalhos na secretaria sob os demais servidores no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado;

VIII - Dirigir os trabalhos sob os demais servidores acerca de números, planilhas, organização e fluxo relacionados ao planejamento da respectiva secretaria conforme as diretrizes determinadas pelo Secretário;

IX - Chefiar as atividades na secretaria relacionados à sua manutenção operacional, administrativa, financeira e orçamentária;

X - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 423. Da Chefia de Divisão de Gestão de Pessoas.

Parágrafo único: O Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar as atividades relativas à administração de pessoal, ao desenvolvimento de pessoas, à saúde e à segurança do trabalho com acompanhamento, orientação e divulgação contínua das normas e procedimentos referentes aos deveres e direitos dos servidores;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



II - Assessorar na consolidação de planos e programa para avanço das diretrizes de gestão de pessoas na secretaria de serviços públicos;

III - Definir normas e diretrizes internas referente às atividades de gestão de pessoas na secretaria de serviços públicos;

IV - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 424. Da Diretoria do Departamento de Logística.

Parágrafo único. O Diretor do Departamento de Logística tem as seguintes atribuições:

I - Dirigir na Secretaria de Serviços públicos as atividades das respectivas divisões subordinadas, definindo diretrizes e fiscalizando o seu cumprimento;

II - Assessorar na formatação de planos e diretrizes de organização das atividades logísticas da secretaria de serviços públicos;

III - Assessorar na articulação com os demais departamentos da secretaria;

IV - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 425. Da Chefia de Divisão de Controle de Frota Municipal.

Parágrafo único: O Chefe de Divisão de Controle de Frota Municipal tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar na secretaria de serviços públicos as atividades de gestão da frota municipal;

II - Chefiar as atividades de controle de entrada e saída de veículos e pessoas da garagem municipal;

III - Chefiar as atividades de cadastro e atualização geral das viaturas que compõem a frota da Prefeitura;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



IV - Chefiar a atividade de controle de abastecimento dos veículos da frota municipal;

V - Chefiar as atividades de zeladoria da garagem municipal;

VI - Assessorar a secretaria na implementação de políticas públicas de modernização da frota municipal por meio de relatórios operacionais com indicativos da situação atual e futura da frota;

VII - Assessorar a secretaria na formulação de índices para aquisições e/ou contratação de veículos para a frota municipal;

VIII - Chefiar na secretaria nas atividades de fiscalização das empresas prestadoras de serviços diretamente ligadas à frota municipal;

XI - Assessorar a secretaria na definição de termos de referência para aquisições ou contratações, minutas de contratos e renovações voltadas ao efetivo desempenho da frota municipal;

X - Exercer outras atividades delegadas em razão de sua confiança.

Art. 426. Da Chefia de Divisão de Manutenção de Frota.

Parágrafo único: O Chefe de Divisão de Manutenção de Frota tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar na secretaria de serviços públicos as atividades de gestão da manutenção da frota municipal;

II - Chefiar o almoxarifado de peças necessárias para a manutenção da frota municipal;

III - Chefiar as atividades de cadastro e atualização geral das viaturas que compõem a frota da Prefeitura para programação necessária de aquisição de peças para manutenção de estoque mínimo necessário para operacionalização da manutenção da frota;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



IV - Chefiar as atividades de agenda e cronograma de manutenção programada, eventual e emergencial de veículos da frota municipal;

V - Assessorar a secretaria na implementação de políticas públicas de aprimoramento da atividade de manutenção da frota municipal por meio de relatórios operacionais com indicativos da situação atual e futura da frota;

VI - Assessorar a secretaria na formulação de índices para aquisições de peças e/ou contratação de empresas especializadas para manutenção de veículos da frota do Município;

VII - Chefiar na secretaria a fiscalização das empresas prestadoras de serviços relacionados à manutenção de veículos da frota;

VIII - Assessorar a secretaria na definição de termos de referência para aquisições ou contratações, minutas de contratos, renovações voltadas ao efetivo desempenho da manutenção da frota municipal;

IX - Exercer outras atividades delegadas em razão de sua confiança.

Art. 427. Da Assessoria de Serviços Públicos.

Parágrafo único: O Assessor de Serviços Públicos tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar a secretaria de serviços públicos, especialmente em campo, na consolidação das políticas públicas e plano de governo;

II - Assessorar na interlocução com os munícipes, especialmente em campo, para identificação das demandas relativas à secretaria e consolidação dos planos e ações;

IV - Assessorar a Secretaria na fiscalização da execução do cumprimento das políticas públicas e plano de governo em campo;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





V - Assessorar na formatação dos planos de ações políticas-institucionais em sua respectiva área de atuação conforme as demandas devidamente identificadas em campo;

VI - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

SEÇÃO XVIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SEO

Art. 428. Fica criada e estruturada a Secretaria Municipal de Obras, bem como os cargos, funções e estrutura para sua operacionalização, conforme esta seção.

Art. 429. Da Secretaria Municipal de Obras.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Obras tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Prefeito na supervisão de todas as obras públicas realizadas diretamente pela Prefeitura e promover a fiscalização das executadas sob regime de empreitada;

II - Assessorar na articulação com as demais secretarias para a elaboração do programa de obras públicas de São Sebastião;

III - Promover a execução das obras de serviços de conservação e recuperação periódica dos prédios públicos municipais;

IV - Promover a fixação de diretrizes técnicas para a formatação de editais licitatórios para obras públicas de competência da Secretaria;

V - Promover a elaboração orçamentária para as obras municipais;

VI - Realizar a fiscalização dos serviços executados;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



VII - Promover o planejamento para aplicação das políticas públicas de desenvolvimento das infraestruturas municipais;

VIII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 430. Da Secretaria Adjunta de Obras.

Parágrafo único. O Secretário Adjunto de Obras tem as seguintes atribuições:

I - Substituir o Secretário Municipal nos seus impedimentos legais;

II - Assessorar o Secretário na sua representação e também na representação eventual do Município perante autoridades e órgãos;

III - Substituir e assessorar o Secretário Municipal em todas as suas funções;

IV - Assessorar na direção das políticas e articulações governamentais de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, inclusive com órgãos internos e externos, visando a implementação das diretrizes de gestão municipal;

V - Assessorar na chefia de todas as ações municipais relativas às políticas de infraestrutura municipal;

VI – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 431. Da Chefia de Secretaria.

Parágrafo único. O Chefe de Secretaria tem as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na execução, implementação e fiscalização das diretrizes de políticas públicas, administrativas, governamentais e de pessoal da pasta;

II - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na elaboração e no exame dos expedientes internos da pasta;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- III - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto nas audiências e nas representações do Município das atividades da pasta;
- IV - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na coordenação e chefia das atividades administrativas da pasta;
- V - Promover e assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na interação e no relacionamento entre as diretorias e divisões da Secretaria;
- VI - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na sua interlocução com as Secretarias e órgãos da Prefeitura;
- VII - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na avaliação política da urgência e da relevância dos pedidos de agendas de compromissos políticos-institucionais, internos e externos;
- VIII - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na resposta às mensagens recebidas através dos canais institucionais de atendimento da Prefeitura;
- IX - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no acompanhamento da rotina administrativa dos expedientes da pasta, atendendo aos prazos das respostas;
- X - Assessorar no acompanhamento da agenda do Secretário e do Secretário Adjunto, compatibilizando os compromissos institucionais com os despachos e atividades do expediente interno;
- XI - Assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto no controle da frequência e na correição dos funcionários da pasta;
- XII - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 432. Da Diretoria de Departamentos de Obras Públicas Descentralizada da Região Centro-Norte.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Parágrafo único. O Diretor de Obras Públicas descentralizadas da região Centro-Norte tem as seguintes atribuições:

I - Dirigir a gestão das obras no Município, nas fases de execução e acompanhamento das obras na região Centro-Norte;

II - Dirigir as equipes nas atividades de gerência de campo na fiscalização, medições, liberações, formatação de planilhas orçamentárias, promovendo, no que necessário, a atribuição de parâmetros, ordens de serviços, controle de escala e diretrizes para o cumprimento da aplicação do planejamento de governo;

III - Assessorar a secretaria na formatação de relatórios compilados para a correção, expansão e controle das políticas públicas de investimento em infraestrutura no Município;

IV - Representar a secretaria em reuniões, eventos e audiências para tratar de temática específica;

V - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 433. Da Chefia de Divisão de Manutenção de Próprios Públicos da Região Centro-Norte.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Manutenção de Próprios Públicos da Região Centro-Norte tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar as equipes responsáveis pelo planejamento e execução da manutenção dos próprios públicos na região Centro-Norte no Município de São Sebastião na sua respectiva distribuição geográfica;

II - Chefiar as equipes nas atividades de vistorias dos imóveis para manutenção preventiva, confecção de planilhas orçamentárias de pequenas reformas, pequenos projetos de intervenções de modo geral, acompanhamento da execução das obras e serviços na sua respectiva distribuição geográfica;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



III - Assessorar a secretaria na formatação de relatórios direcionados para o aprimoramento das políticas públicas de avanço da manutenção dos próprios públicos na municipalidade de São Sebastião, conforme as diretrizes fixadas no planejamento governamental na sua respectiva distribuição geográfica;

IV - Representar a secretaria em reuniões, eventos e audiências para tratar de temática específica;

V - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 434. Da chefia de Divisão de Manutenção de Vias Públicas da região Centro-Norte.

Parágrafo único. O chefe de divisão de manutenção de vias públicas da região Centro-Norte tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar as equipes responsáveis pelo acompanhamento de obras viárias, pavimentação, drenagem, galerias de águas pluviais, pontes, passagens de dutos entre outros, acompanhamento das obras neste segmento;

II - Assessorar a secretaria na formatação de relatórios direcionados para a correção, expansão e controle das políticas públicas de promoção do avançar das obras viárias e drenagens na região Centro-Norte do Município de São Sebastião;

III - Representar a secretaria em reuniões, eventos e audiências para tratar da temática específica;

IV – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 435. Da Chefia de Divisão de Fiscalização de Obras Públicas da região Centro-Norte.

Parágrafo único. O chefe de divisão de fiscalização de obras públicas da região Centro - Norte tem as seguintes atribuições:

I – Chefiar as equipes designadas nas atividades de acompanhamento e fiscalização das obras públicas realizadas na região Centro-Norte no Município de São Sebastião;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



II – Chefiar as equipes designadas nas atividades de compilação de informações e dados para aprimoramento das políticas de fiscalização de obras públicas na região Centro-Norte do Município de São Sebastião;

III – Assessorar na formatação de diretrizes para fiscalização das obras públicas na região Centro-Norte do Município;

IV – Assessorar na articulação com órgãos e instituições de engenharia para o avanço da normatização referente à fiscalização no Município de São Sebastião;

V – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 436. Da Assessoria de Promoção de Infraestrutura da região Centro-Norte.

Parágrafo único. O assessor de promoção de infraestrutura da região Centro - Norte tem as seguintes atribuições:

I – Assessorar, especialmente em campo, na identificação de demandas de infraestrutura da região Centro - Norte no Município de São Sebastião;

II – Assessorar na Secretaria de Obras na compilação e formatação de novos projetos e diretrizes para investimentos em infraestruturas da região Centro - Norte do Município de São Sebastião;

III – Assessorar na interlocução com as demais secretarias para consolidação de planos de investimentos de infraestrutura da região Centro - Norte do Município de São Sebastião;

IV – Assessorar no diálogo com outros órgãos e instituições para avanço das diretrizes de investimento em infraestrutura da região Centro - Norte do Município;

V – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 437. Da Diretoria do Departamento de urbanismo.

Parágrafo único. O diretor de urbanismo tem as seguintes atribuições básicas:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- I - Dirigir na Secretaria de Obras as atividades relacionadas a novos projetos de urbanização no Município de São Sebastião;
- II - Dirigir na secretaria as equipes responsáveis pelas atividades de desenvolvimento de projetos relacionados à mobilidade urbana;
- III – Dirigir na secretaria as atividades relacionadas à manutenção, guarda, e proteção do patrimônio histórico do Município de São Sebastião;
- IV – Assessorar a secretaria na interlocução com outros órgãos, secretarias e instituições nas temáticas relacionadas à pasta;
- V – Exercer outras atividades delegadas em razão de sua confiança.

Art. 438. Da Chefia de Divisão de Mobilidade Urbana.

Parágrafo único. O chefe de divisão de mobilidade urbana tem as seguintes atribuições:

- I – Chefiar na secretaria o desenvolvimento de novos projetos relacionados aos investimentos para melhoria da mobilidade urbana no Município de São Sebastião;
- II – Assessorar na interlocução com outras secretarias para trabalho interdisciplinar visando o desenvolvimento de políticas públicas voltadas ao avanço da mobilidade urbana no Município de São Sebastião;
- III – Assessorar na interlocução com outros órgãos e instituições para formatação de plano conjunto de investimentos de novos projetos para mobilidade urbana municipal.
- IV – Chefiar na secretaria as atividades de inspeção dos projetos relacionados aos assuntos da mesma;
- V – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 439. Da Chefia de Divisão de Projetos Urbanos.

Parágrafo único. O chefe de divisão de projetos urbanos tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- I - Chefiar na Secretaria de Obras a formatação de novos projetos voltados ao investimento no urbanismo Municipal;
- II – Assessorar no diálogo com outras secretarias para trabalho multidisciplinar com o desiderato de empreender projetos urbanos no Município;
- III – Assessorar na identificação de novas demandas para investimentos no município de São Sebastião para aprimoramento do urbanismo local;
- IV – Chefiar, especialmente em campo, as equipes designadas nas vistorias, inspeções e verificações das localidades que receberão novos projetos visando minimizar impactos gerais na execução dos mesmos;
- V – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 440. Da Assessoria de Projetos Urbanos.

§ 1º O assessor de projetos urbanos tem as seguintes atribuições:

- I – Assessorar a respectiva chefia hierárquica na compilação de informações em campo para consolidação dos respectivos projetos urbanos do Município de São Sebastião;
- II – Assessorar no desenvolvimento técnico de novos projetos, na utilização de novas tecnologias e formatação dos planos de investimentos urbanísticos no Município de São Sebastião;
- III – Assessorar na interlocução entre as secretarias nas discussões e consolidação de novos projetos interdisciplinares;
- IV - Assessorar no diálogo com órgãos e instituições, em reuniões e eventos, no intuito de avançar com as políticas de investimentos urbanísticos no Município de São Sebastião;
- V – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

§ 2º O cargo de assessor de projetos urbanos é de livre nomeação e exoneração pelo chefe do executivo, reservado para servidor do quadro efetivo.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 441. Da Chefia de Divisão de Patrimônio Histórico.

Parágrafo único. O chefe da divisão de patrimônio histórico tem as seguintes atribuições:

- I – Chefiar as equipes nas atividades de identificação, guarda, zeladoria, restauro e proteção do patrimônio histórico material e imaterial do Município de São Sebastião;
- II – Assessorar na articulação com outros órgãos e instituições com o desiderato de buscar emendas para prover a proteção do patrimônio do Município de São Sebastião;
- III – Assessorar nos estudos relacionados às matérias interdisciplinares relativas ao tema patrimônio histórico;
- IV – Assessorar nos procedimentos internos visando a desburocratização dos requerimentos dos munícipes nos assuntos de interesse de intervenções relacionadas a restauro, reformas, construções, etc., que de qualquer forma se relacionem ao patrimônio histórico, sem prejuízo do cumprimento das legislações vigentes;
- V - Assessorar nas atividades de respostas à consultas, questionamentos e requerimentos de órgãos especializados, tais como IPHAN, CONDEPHAAT etc.;
- VI– Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 442. Da Diretoria de Departamento de Engenharia.

Parágrafo único. O diretor do departamento de engenharia tem as seguintes atribuições:

- I - Dirigir na secretaria as atividades de supervisão de projetos técnicos;
- II - Dirigir o planejamento, estruturação e confecção de planilhas orçamentárias, memoriais descritivos e todos os demais elementos necessários a demanda técnica para futura execução da obra, para cumprimento dos termos fixados no planejamento de governo;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



III - Assessorar a secretaria na formatação de relatórios, estudos e programas, no aprimoramento das diretrizes das políticas de engenharia voltadas para a melhor utilização dos recursos públicos, conforme parâmetros fixados pelo governo;

IV - Representar a secretaria em reuniões, eventos e audiências para tratar da temática específica;

V - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 443. Da Chefia de Divisão de Orçamentos.

Parágrafo único. O chefe da divisão de orçamento tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar, na Secretaria de Obras, as equipes nos estudos, planejamento e execução da elaboração de projetos, orçamentos e memoriais necessários para contratações diretas ou por meio de certame licitatório, conforme determinar a legislação sobre a modalidade;

II - Assessorar a secretaria na fixação de parâmetros para a consolidação de preços, alocação de recursos orçamentários e planejamento físico-financeiro;

III - Assessorar a secretaria por meio de análise das diretrizes de governo e a formatação de estudos voltados na otimização dos recursos públicos para potencialização dos investimentos em infraestrutura no Município de São Sebastião;

IV - Representar a secretaria em reuniões, eventos e audiências para tratar da temática específica;

V – Assessorar na articulação com as demais secretarias para implementação dos planos de investimentos em sincronismo com as disponibilidades orçamentárias;

VI – Exercer outras atribuições compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 444. Da Chefia de Divisão de Convênios.

Parágrafo único. O chefe de divisão de convênios tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



- I - Chefiar as equipes designadas nas atividades de formatação e captação de novos convênios relacionados à Secretaria de Obras no Município de São Sebastião;
- II - Assessorar na definição de parâmetros e diretrizes para otimização de novos convênios;
- III - Chefiar as equipes designadas para prestação de contas de convênios na Secretaria de Obras;
- IV - Assessorar nos estudos e identificação de novas demandas para consolidação de convênios no Município de São Sebastião;
- V - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 445. Da Chefia de Divisão de Gestão de Contratos.

Parágrafo único. O chefe da divisão de gestão de contratos tem as seguintes atribuições:

- I - Chefiar as equipes nas atividades de acompanhamento contratual na Secretaria de Obras;
- II - Chefiar as equipes designadas nas tarefas de controle de prazos, saldos, formalizações e expedientes típicos contratuais no Município de São Sebastião;
- III - Assessorar a secretaria por meio de análise das diretrizes de governo e a formatação de estudos voltados na otimização dos contratos existentes e futuros, visando otimizar o planejamento das aplicações contratuais da municipalidade, para cumprir com os parâmetros de governo;
- IV - Representar a secretaria em reuniões, eventos e audiências para tratar da temática específica;
- V – Assessorar a secretaria na articulação com as demais secretarias na formatação do planejamento e nas execuções dos contratos requisitados das mesmas;
- VI - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 446. Da Chefia de Divisão de Topografia.

Parágrafo único. O chefe da divisão de topografia tem as seguintes atribuições:

- I - Chefiar as equipes, especialmente em campo, nas atividades dos estudos topográficos da Secretaria de Obras;
- II - Assessorar na definição de parâmetros e diretrizes para formatação de novos projetos, especialmente no que tange à atividade topográfica;
- III - Assessorar na interlocução com outros órgãos e instituições para definição de planos de trabalhos especialmente voltados ao desenvolvimento de novos projetos no Município de São Sebastião;
- IV - Chefiar as equipes nos processos de topografia, no levantamento, nivelamento e locação em obras públicas;
- V - Exercer outras atribuições delegadas em razão de sua confiança.

Art. 447. Da Diretoria de Departamentos de Obras Públicas Descentralizada da região Costa Sul.

Parágrafo único. O Diretor de Obras Públicas descentralizadas da região Costa Sul tem as seguintes atribuições:

- I - Dirigir a gestão das obras no município, nas fases de execução e acompanhamento das obras na região Costa Sul;
- II - Dirigir as equipes nas atividades de gerência de campo na fiscalização, medições, liberações, formatação de planilhas orçamentárias, promovendo, no que necessário, a atribuição de parâmetros, ordens de serviços, controle de escala e diretrizes para o cumprimento da aplicação do planejamento de governo;
- III - Assessorar a secretaria na formatação de relatórios compilados para a correção, expansão e controle das políticas públicas de investimento em infraestrutura no Município;

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



IV - Representar a secretaria em reuniões, eventos e audiências para tratar da temática específica;

V - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 448. Da Chefia de Divisão de Manutenção de Próprios Públicos da região Costa Sul.

Parágrafo único. O Chefe de Divisão de Manutenção de Próprios Públicos da região Costa Sul tem as seguintes atribuições:

I - Chefiar as equipes responsáveis pelo planejamento e execução da manutenção dos próprios públicos na região Costa Sul no Município de São Sebastião na sua respectiva distribuição geográfica;

II - Chefiar as equipes nas atividades de vistorias dos imóveis para manutenção preventiva, confecção de planilhas orçamentárias de pequenas reformas, pequenos projetos de intervenções de modo geral, acompanhamento da execução das obras e serviços na sua respectiva distribuição geográfica;

III - Assessorar a secretaria na formatação de relatórios direcionados para o aprimoramento das políticas públicas de avanço da manutenção dos próprios públicos na região Costa Sul do Município de de São Sebastião, conforme as diretrizes fixadas no planejamento governamental na sua respectiva distribuição geográfica;

IV - Representar a secretaria em reuniões, eventos e audiências para tratar da temática específica;

V - Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 449. Da Chefia de Divisão de Manutenção de Vias Públicas da região Costa Sul.

Parágrafo único. O chefe de divisão de manutenção de vias públicas da região Costa Sul tem as seguintes atribuições:

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



I - Chefiar as equipes responsáveis pelo acompanhamento de obras viárias, pavimentação, drenagem, galerias de águas pluviais, pontes, passagens de dutos entre outros, acompanhamento das obras neste segmento;

II - Assessorar a secretaria na formatação de relatórios direcionados para a correção, expansão e controle das políticas públicas de promoção do avanço das obras viárias e drenagens na região Costa Sul do Município de São Sebastião;

III - Representar a secretaria em reuniões, eventos e audiências para tratar da temática específica;

IV – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 450. Da Chefia de Divisão de Fiscalização de Obras Públicas da região Costa Sul.

Parágrafo único. O chefe de divisão de fiscalização de obras públicas da região Costa Sul tem as seguintes atribuições:

I – Chefiar as equipes designadas nas atividades de acompanhamento e fiscalização das obras públicas realizadas na região Costa Sul no município de São Sebastião;

II – Chefiar as equipes designadas nas atividades de compilação de informações e dados para aprimoramento das políticas de fiscalização de obras públicas na região Costa Sul do Município de São Sebastião;

III – Assessorar na formatação de diretrizes para fiscalização das obras públicas na região Costa Sul do Município;

IV – Assessorar na articulação com órgãos e instituições de engenharia para o avanço da normatização referente à fiscalização no Município de São Sebastião;

V – Exercer outras atividades compatíveis delegadas em razão de sua confiança.

Art. 451. Da Assessoria de Promoção de Infraestrutura região Costa Sul.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Parágrafo único. O assessor de promoção de infraestrutura da região Costa Sul tem as seguintes atribuições:

I – Assessorar, especialmente em campo, na identificação de demandas de infraestrutura da região Costa Sul no Município de São Sebastião;

II – Assessorar na Secretaria de Obras na compilação e formatação de novos projetos e diretrizes para investimentos em infraestruturas da região Costa Sul do Município de São Sebastião;

III – Assessorar na interlocução com as demais secretarias para consolidação de planos de investimentos de infraestrutura da região Costa Sul do Município de São Sebastião;

IV – Assessorar no diálogo com outros órgãos e instituições para avanço das diretrizes de investimento em infraestrutura da região Costa Sul do Município;

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

SEÇÃO I

DA FUNÇÃO PÚBLICA DE AGENTE DE DEFESA CIVIL

Art. 452. Fica criada a Função Pública de Agente de Defesa Civil.

Art. 453. O servidor designado para função pública de agente de defesa civil, em razão da sua natureza excepcional e extraordinária, bem como da necessária disponibilidade e execução de tarefas especiais, fará jus à percepção de adicional de 50% (cinquenta por cento) sob a sua remuneração base.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





Parágrafo único. A gratificação pela prestação de serviço extraordinário de Agente de Defesa Civil não poderá ser percebida pelo servidor no exercício de cargo de confiança.

Art. 454. A convocação para prestação da Função Pública Gratificada de Agente de Defesa Civil dependerá de prévia autorização por Portaria do Chefe do Executivo.

Art. 455. Quando do recebimento de gratificação pela Função Pública nos termos desta seção, o servidor não fará jus à hora extra.

SEÇÃO II

DA FUNÇÃO GRATIFICADA

EXCLUSIVAMENTE PARA SERVIDOR EFETIVOS

Art. 456. A função gratificada, concedida exclusivamente para servidor do quadro efetivo, deverá seguir os requisitos legais conforme este título.

Art. 457. A gratificação pela prestação de serviço extraordinário, coordenação de equipe ou tarefa, não poderá ser percebida pelo servidor no exercício de cargo de confiança.

Art. 458. A gratificação pela prestação de serviço extraordinário não se incorpora aos vencimentos para nenhum efeito.

Art. 459. A convocação para prestação de serviços extraordinários, coordenação de equipe ou tarefa, dependerá de prévia autorização por Portaria do Chefe do Executivo, devendo ser solicitada pelo Secretário da Pasta.

Parágrafo único. Da convocação deverá constar justificativa da real necessidade do serviço, contendo assinatura do Secretário requisitante.

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 460. A função gratificada poderá ser concedida apenas para execução de serviços fora das atribuições originárias do cargo e deverá atender aos seguintes parâmetros técnicos:

Parágrafo único: Da função gratificada para a realização de serviço extraordinário, coordenação de equipe ou tarefa especial:

I - Na portaria que conceder a função gratificada ao servidor efetivo deverá constar, obrigatoriamente:

a) A equipe sob qual exercerá coordenação, a tarefa especial que irá coordenar, ou o serviço extraordinário que irá realizar.

Art. 461. O servidor incumbido de realizar serviço extraordinário, coordenar equipe ou tarefa especial fará jus à gratificação de 40% (quarenta por cento) do seu vencimento base.

Art. 462. Quando do recebimento de gratificação pela Função Pública nos termos desta seção o servidor não fará jus à hora extra.

TÍTULO V

DAS TABELAS DE REFERÊNCIAS E DOS CARGOS

Art. 463. As referências dos vencimentos e subsídios dos cargos e funções criados por esta legislação, bem como da quantidade dos respectivos cargos, constarão das tabelas anexas a esta legislação, especificamente os anexos II e III.

TÍTULO VI

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 464. A assessoria realizar-se-á sempre ao superior hierárquico.

Art. 465. Os agentes públicos cedidos ao Município de São Sebastião terão iguais direitos e vantagens concedidos aos servidores públicos municipais, enquanto dura a cessão.

Art. 466. Esta lei revoga todas as disposições em contrário.

Art. 467. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

São Sebastião, 10 de dezembro de 2019; 383º ano da Emancipação Política do Município.

FELIPE AUGUSTO

Prefeito

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO I

ORGANOGRAMAS

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS E SUBSÍDIOS

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO III

TABELA DE CARGOS

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO IV

DESTAQUES BAIRROS

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO V

MAPA DO MUNICÍPIO

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.





PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO

ESTÂNCIA BALNEÁRIA ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO VI

ESTUDOS CONDIÇÕES GEOGRÁFICAS E RISCOS

"Fiscalize o seu município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br"



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.



PROJETO DE LEI - I ORMA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE SEBASTIÃO - 2020

PROC. _____
 FOLHA: 440
 ASS.: *llyl*

Mês	Salário/Fórmula	INSS/Fórmula	10,0%	FAP/Fórmula	ATUAL	NOVA	DIFERENÇA
jan/20	R\$ 7.395.429,74	R\$ 1.626.994,54			R\$ 9.022.424,28	R\$ 9.742.788,53	R\$ 720.364,25
fev/20	R\$ 7.395.429,74	R\$ 1.626.994,54			R\$ 9.022.424,28	R\$ 9.742.788,53	R\$ 720.364,25
mar/20	R\$ 7.395.429,74	R\$ 1.626.994,54			R\$ 9.022.424,28	R\$ 9.742.788,53	R\$ 720.364,25
abr/20	R\$ 7.395.429,74	R\$ 1.626.994,54			R\$ 9.022.424,28	R\$ 9.742.788,53	R\$ 720.364,25
mai/20	R\$ 7.395.429,74	R\$ 1.626.994,54			R\$ 9.022.424,28	R\$ 9.742.788,53	R\$ 720.364,25
jun/20	R\$ 7.395.429,74	R\$ 1.626.994,54			R\$ 9.022.424,28	R\$ 9.742.788,53	R\$ 720.364,25
jul/20	R\$ 7.395.429,74	R\$ 1.626.994,54			R\$ 9.022.424,28	R\$ 9.742.788,53	R\$ 720.364,25
ago/20	R\$ 7.395.429,74	R\$ 1.626.994,54			R\$ 9.022.424,28	R\$ 9.742.788,53	R\$ 720.364,25
set/20	R\$ 7.395.429,74	R\$ 1.626.994,54			R\$ 9.022.424,28	R\$ 9.742.788,53	R\$ 720.364,25
out/20	R\$ 7.395.429,74	R\$ 1.626.994,54			R\$ 9.022.424,28	R\$ 9.742.788,53	R\$ 720.364,25
nov/20	R\$ 7.395.429,74	R\$ 1.626.994,54			R\$ 9.022.424,28	R\$ 9.742.788,53	R\$ 720.364,25
dez/20	R\$ 7.395.429,74	R\$ 1.626.994,54			R\$ 9.022.424,28	R\$ 9.742.788,53	R\$ 720.364,25
2020	R\$ 2.871.891,88	R\$ 631.816,21			R\$ 3.503.708,10	R\$ 3.983.437,80	R\$ 279.729,70
	R\$ 91.617.048,78	R\$ 20.155.790,73			R\$ 111.772.839,51	R\$ 120.895.540,29	R\$ 8.922.700,78
2021	R\$ 131.877.186,77					R\$ 142.408.004,37	R\$ 10.528.817,60
2022	R\$ 134.514.710,11					R\$ 145.264.124,46	R\$ 10.750.414,35

	%	VALOR
RCL 2º QUAD 2019		R\$ 710.443.430,03
DESP. PESSOAL-LRF	44,45%	R\$ 315.674.681,81
INCREMENTO-EMP. 2020	1,255%	R\$ 8.923.740,80
TOTAL 2020	45,685%	R\$ 324.958.412,61

	%	VALOR
RCL 2º QUAD 2020		R\$ 742.413.384,38
DESP. PESSOAL	49,37%	R\$ 321.998.175,45
INCREMENTO-EMP. 2021	1,4182%	R\$ 10.528.817,60
TOTAL 2021	47,78%	R\$ 392.517.013,05

	%	VALOR
RCL 2º QUAD 2021		R\$ 775.821.986,68
DESP. PESSOAL	62,33%	R\$ 328.427.595,95
INCREMENTO-EMP. 2022	3,3945%	R\$ 10.750.414,35
TOTAL 2022	45,717%	R\$ 399.167.853,31

VALOR DO CANCELAMENTO DAS DIARIAS	R\$	4,50%
VALOR DA DESPESA NO EXERCÍCIO DE 2020	R\$ 8.923.740,80	
Impacto % sobre o Orçamento do 1º Exercício	1,1155%	
Impacto % sobre o Caixa do 1º Exercício	1,1155%	
Impacto Sobre a RCL de Despesa de Pessoal	1,2561%	
Previdência de Despesa com Pessoal	45,68%	

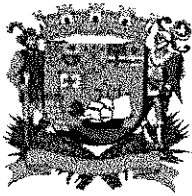
VALOR DO CANCELAMENTO DAS DIARIAS	R\$	4,50%
VALOR DA DESPESA NO EXERCÍCIO DE 2021	R\$ 10.528.817,60	
Impacto % sobre o Orçamento do 2º Exercício	1,2594%	
Impacto % sobre o Caixa do 2º Exercício	1,2594%	
Impacto Sobre a RCL de Despesa de Pessoal	1,4182%	
Previdência de Despesa com Pessoal	47,78%	

VALOR DO CANCELAMENTO DAS DIARIAS	R\$	4,50%
VALOR DA DESPESA NO EXERCÍCIO DE 2022	R\$ 10.750.414,35	
Impacto % sobre o Orçamento do 3º Exercício	1,2293%	
Impacto % sobre o Caixa do 3º Exercício	1,2293%	
Impacto Sobre a RCL de Despesa de Pessoal	1,3945%	
Previdência de Despesa com Pessoal	45,717%	

[Assinatura]
 Ernesto Donizetti Aparecido da Silva
 Contador

SÃO SEBASTIÃO, 10 DE DEZEMBRO DE 2019





CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	_____
FOLHA:	442
ASS.:	<i>[Signature]</i>

REQUERIMENTO DE URGÊNCIA ESPECIAL

Senhor Presidente,
Dignos Pares,

PROVAVELMENTE *única* DISCUSSÃO
POR *maioria* (7x4) DE VOTOS

SALA DO VEREADOR ZINO MILITÃO DOS SANTOS

10 / 13 / 19

[Signature]

O Vereador infra-firmado nos termos regimentais em vigor, **requer** a Vossa Excelência à concessão do regime de Urgência Especial na tramitação do Projeto de Lei Complementar nº. 20/2019, de autoria do Executivo que, “Dispõe sobre a Organização Administrativa do Município de São Sebastião e dá outras providências.”, nos termos do Artigo 133, Parágrafo 1º, alínea “b” do Regimento Interno.

São Sebastião, 10 de dezembro de 2019.

[Signature]
Daniel Simões da Costa
Vice-Presidente

[Signature]
Elias Rodrigues de Jesus
Vereador

[Signature]
Maurício Bardusco Silva
VEREADOR

[Signature]
Paulo Matias Filho
VEREADOR

[Signature]
Edivaldo Pereira Campos
Presidente

[Signature]
Reinaldo Alves Moreira Filho
Vereador

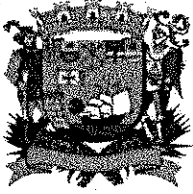
[Signature]
Pedro Renato da Silva
2º Secretário

[Signature]
José Reis de Jesus Silva
1º Secretário

Praça Professor Antônio Argino, 84 Centro São Sebastião/SP CEP: 11608-550
Site Oficial: saosebastiao.sp.leg.br

Fiscalize seu Município www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br
Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade>
com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira -
ICP - Brasil.





CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC.:	
FOLHA:	443
ASS.:	<i>[Signature]</i>

COMISSÃO DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Parecer Conjunto ao Projeto de Lei Complementar nº. 20/19.

Da autoria do Executivo, que pretende autorização legislativa para apreciar e deliberar sobre o projeto em tela, que “Dispõe sobre a Organização Administrativa do Município de São Sebastião e dá outras providências”.

O presente Projeto de Lei Complementar visa corrigir problemas históricos referente à organização administrativa do município de São Sebastião, como: readequação da organização administrativa, valorização do servidor efetivo e adequação da estrutura administrativa.

Por fim, as Comissões em conjunto resolveram apresentar parecer favorável à aprovação do referido projeto, podendo prosseguir e ser votado pelo Plenário desta Edilidade, uma vez que não apresenta vícios de ilegalidades ou inconstitucionalidades.

É o parecer.

PROVADO EM única Sessão
POR maioria (7x4) DE VOTOS

SALA VEREAÇÃO ZINÓ MILITÃO DOS SANTOS
10 / 12 / 19

Sala das comissões, 10 de dezembro de 2019

Comissão de Justiça

[Signature]
Elías Rodrigues de Jesus
PRESIDENTE

Comissão Finanças

[Signature]
Pedro Renato da Silva
PRESIDENTE

[Signature]
Pedro Renato da Silva
SECRETÁRIO

Ernane Primazzi
SECRETÁRIO





CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO

Litoral Norte – São Paulo

PROC..	_____
FOLHA:	444
ASS..	<i>[Signature]</i>

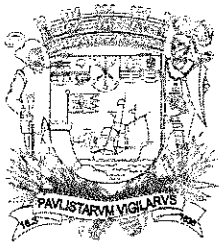
COMISSÃO DE JUSTIÇA, LEGISLAÇÃO E REDAÇÃO COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Parecer Conjunto ao Projeto de Lei Complementar nº. 20/19.

[Signature]
José Reis de Jesus Silva
MEMBRO

[Signature]
Elias Rodrigues de Jesus
MEMBRO





Câmara Municipal de São Sebastião

Litoral Norte - São Paulo

Ofício nº. 336/2019

PROC..	_____
FOLHA:	445
ASS..	<i>[assinatura]</i>

São Sebastião, 11 de dezembro de 2019.

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência cópia do **Projeto de Lei Complementar nº. 20/19** de sua autoria, aprovado por maioria de votos em sessão ordinária realizada no dia 10 de dezembro p.p., para devida sanção.

Atenciosamente,

[assinatura]
Edivaldo Pereira Campos

"Teimoso"

PRESIDENTE

À Sua Excelência
FELIPE AUGUSTO
Prefeito Municipal de
São Sebastião/SP

PREF. MUN. SÃO SEBASTIÃO
GABINETE - PREFEITO
PROTOCOLO
Nº 3565/19
DATA 11/12/19
13:30 HS
VISTO <i>[assinatura]</i>

Fiscalize o seu município - www.portaldocidadao.tce.sp.gov.br
Praça Prof. Antônio Argino, 84 - centro - São Sebastião/SP - CEP. 11600-000

www.camarasaosebastiao.com.br Tel. (12) 3891-0000
Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade>
com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente
conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira -
ICP - Brasil.



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> utilizando o identificador 340038003100370036003A005000

Assinado eletronicamente por **Michele Helene Santos Rego** em 31/03/2022 10:03

Checksum: **74CF5BB5A0CA8AF6C6BFDD2B6620D2895327163164F4D65C87402A6AF9A341A4**



Autenticar documento em <http://177.39.233.6/cmsaosebastiao/autenticidade> com o identificador 340038003100370036003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

