PREFEITURA DE
ORLÂNDIA

orlandia.sp.gov.br

JORNAL OFICIAL
DE ORLÂNDIA

Quarta-feira, 15 de janeiro de 2025 · Distribuição Eletrônica · Ano 2025 · Edição nº 1984 Extraordinária

Publicação Oficial do Município de Orlândia, conforme Lei Municipal nº 1.316, de 1982 e Decreto 4.389, de 2014



PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Outros atos

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA faz público que referente ao CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO 01/2024, que tem por objeto o CREDENCIAMENTO DE PESSOA FÍSICA E/OU JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMISSÃO DE LAUDOS TÉCNICOS E CORRETAGEM PARA AVALIAÇÕES DE IMÓVEIS LOCADOS OU DE IMÓVEIS A SEREM LOCADOS PELO MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA/SP**,** a Comissão Permanente de Licitações reuniu-se na sede do Departamento de Licitações para análise da documentação de credenciamento dos seguintes interessados: **CLÓVIS APARECIDO DO NASCIMENTO**, portador do CPF nº 044.199.238-22 e a empresa **SANTOS & MARTINS SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 24.675.750/0001-21. Quanto a documentação apresentada a Comissão Permanente de Licitações decidiu pela INABILITAÇÃO da empresa **CLÓVIS APARECIDO DO NASCIMENTO** em razão de não ter apresentado a seguinte documentação**:** 5.1 “d” certidão de regularidade emitida pelo CRECI; 5.1 “e” declaração formal de compromisso com a imparcialidade e com a realização de avaliações isentas de interesses privados, com foco exclusivo no interesse público; 5.2 “a.1” certidão da receita federal; 5.2 “a.2” certidão da secretaria municipal; 5.4 “b” certidão de insolvência civil; 5.5 declaração conjunta conforme modelo disponibilizado em edital. A empresa **SANTOS & MARTINS SERVIÇOS LTDA**, foi declarada INABILITADA pela ausência dos seguintes documentos: 5.1 “a” registro no conselho regional de corretores de imóveis; 5.1 “b” declaração de indicação do responsável técnico conforme modelo contido no anexo IV; 5.1 “d” certidão de regularidade emitida pelo CRECI; 5.1 “e” declaração formal de compromisso com a imparcialidade e com a realização de avaliações isentas de interesses privados, com foco exclusivo no interesse público. O credenciamento continua em aberto na plataforma eletrônica de licitações: https://bll.org.br/ para todos os interessados. Orlândia, SP, 15 de Janeiro de 2025. COMISSÃO MUNICIPAL PERMANENTE DE LICITAÇÕES.

.....

Pregão

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA faz público que se encontra aberta o PREGÃO ELETRÔNICO 05/2025 cujo objeto é o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA LOCAÇÃO DE TRIO ELÉTRICO COM MÃO DE OBRA QUALIFICADA PARA ATENDIMENTO AO CARNAVAL 2025 A SER REALIZADA PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA**. O período de envio das propostas será a partir de 17/01/2025 às 17:00 até 31/01/2025 às 08:00h no endereço eletrônico bll.org.br. O início da sessão de lances ocorrerá no dia 31/01/2025 às 08:30h na mesma plataforma. Esclarecimentos somente através do e-mail: licitacao@orlandia.sp.gov.br ou bll.org.br. Edital à disposição na internet: www.orlandia.sp.gov.br, a partir do dia 17/01/2025. Orlândia, SP, 15 de Janeiro de 2025. JORGE GABRIEL GRASI. Prefeito Municipal.

.....

Aviso de Licitação

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA faz público que foi designada nova data de abertura para o PREGÃO ELETRÔNICO 01/2025, cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS MÉDICOS E DE ENFERMAGEM PARA AS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE COM DISTRIBUIÇÃO GRATUITA E ATENDIMENTO DE DECISÕES JUDICIAIS. O período de envio das propostas será a partir de 17/01/2025 até 30/01/2025 às 08:00h no endereço eletrônico bll.org.br. O início da disputa ocorrerá no dia 30/01/2025 às 08:30h na mesma plataforma. Esclarecimentos somente através da bll.org.br com cópia para o e-mail: licitacao@orlandia.sp.gov.br. Edital à disposição na internet: www.orlandia.sp.gov.br e bll.org.br, à partir do dia 17/01/2025. Orlândia, SP, 15 de Janeiro de 2025. JORGE GABRIEL GRASI. Prefeito Municipal.

.....

Atos Oficiais

Leis

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

LEI COMPLEMENTAR N° 89
De 15 de janeiro de 2025.

Dispõe sobre a organização administrativa do Executivo Municipal de Orlândia e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA**:

Faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA** decreta e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O Poder Executivo Municipal de Orlândia possui autonomia política, administrativa, financeira e jurídica, asseguradas pela Constituição da República Federativa do Brasil e pela Constituição do Estado de São Paulo, com a finalidade de dirigir, controlar e executar as atividades de seu interesse, visando atender o bem-estar geral da população.

Art. 2º. A Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal de Orlândia passa a ser regida por esta Lei Complementar.

Art. 3º. A aplicação desta Lei Complementar objetivará prioritariamente a execução ordenada da ação governamental segundo os princípios constitucionais, tendo como diretrizes:

I - desenvolvimento de ações que invistam na inclusão social e atendam às demandas da população, buscando a melhoria contínua da qualidade de vida;

II - construção de espaços e tempos permanentes de acolhimento, aprendizagem, convivência e oportunidade para todos, sem exceção e sem exclusão, facilitando o exercício da cidadania, com transparência e participação.

Art. 4º. O Prefeito poderá delegar competências a titulares de órgãos ou entidades da Administração, desde que especificadas as atribuições e os limites da delegação, observando critérios de legalidade, eficiência e interesse público.

Parágrafo único. A qualquer momento, poderá avocar a competência delegada, mediante ato fundamentado.

Art. 5º. A ação administrativa do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, Assessores, Secretários Municipais, demais ocupantes de cargos comissionados e pelos servidores municipais.

Art. 6º. Os titulares dos órgãos da Estrutura Administrativa têm o dever de decidir e de assegurar celeridade na tramitação dos atos administrativos, em conformidade com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, evitando atrasos indevidos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

Art. 7º. Ressalvados os assuntos de caráter sigiloso, os órgãos da Administração são obrigados a responder às consultas feitas por qualquer cidadão, nos prazos estabelecidos em lei.

Art. 8º. Nenhum convênio, contrato, acordo ou ajuste será celebrado com terceiros sem o prévio e expresso assentimento do Prefeito, exceto nos casos em que a delegação de competência tenha sido previamente regulamentada por ato normativo específico, indicando limites e condições.

TÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 9º. A Administração Pública Municipal compreende:

I - A Administração Direta, composta por órgãos que não possuem personalidade jurídica própria, abrange os serviços integrados na estrutura administrativa, submetidos diretamente à direção superior do Prefeito Municipal;

II - A Administração Indireta, constituída de entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, encarregada de prestar serviços específicos, integrando-se, mediante critérios de vinculação ou de cooperação, ao Prefeito;

III - Órgãos Consultivos, que são entidades cuja finalidade é de auxiliar a Administração Municipal, em assuntos específicos.

Parágrafo único. Associam-se à Administração Pública Municipal, mediante cooperação, as seguintes entidades, não integradas na Administração Indireta:

I - Empresa Privada, sob o controle direto ou indireto do município, mediante participação ou por via de contrato ou concessão;

II - Sociedades civis sem fins lucrativos que, mediante delegação ou convênio, desempenhem atividades de interesse público, desde que previamente avaliadas quanto à capacidade técnica, à regularidade jurídica e à idoneidade financeira, em conformidade com a legislação vigente.

TÍTULO III
DAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 10. A ação governamental da Administração Municipal será formulada e implantada através das funções administrativas de planejamento, programação, organização, coordenação, direção e controle.

CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO

Art. 11. A ação governamental obedecerá a uma sistemática, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico do município, norteando-se segundo Planos, Programas e Projetos, compreendendo os seguintes instrumentos:

I - Plano Diretor;
II - Plano Geral de Governo;
III - Programas Gerais e Setoriais;
IV - Plano Plurianual de Investimentos;
V - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

VI - Orçamento Público Anual;
VII - Programa Financeiro e de Desembolso.

Parágrafo único. As ações decorrentes dos instrumentos de que trata este artigo deverão observar o previsto na Lei Orgânica do Município e demais legislações aplicáveis.

Art. 12. Todas as ações governamentais desenvolvidas pela Administração deverão ajustar-se ao Plano Geral, ao orçamento e às disponibilidades financeiras de forma integrada com o planejamento e em conformidade com as leis orçamentárias.

CAPÍTULO II
DA PROGRAMAÇÃO

Art. 13. A programação deverá prever os materiais, equipamentos e recursos humanos necessários à execução eficiente e transparente dos serviços públicos e das ações planejadas, assegurando o uso racional e sustentável dos recursos disponíveis.

Art. 14. Compete às Secretarias Municipais elaborar a programação setorial correspondente às suas áreas de atuação, bem como a consolidação final do macroplanejamento.

Parágrafo único. Compete ao Gabinete do Prefeito a elaboração dos demais instrumentos de planejamento, com o auxílio de cada secretaria, nas suas áreas de interesse.

Art. 15. A elaboração do plano operativo que dará origem ao orçamento, em cada exercício, e que pormenorizará a etapa de programação global a ser realizada no exercício seguinte, também será de responsabilidade do Gabinete do Prefeito, que atuará como órgão central de coordenação e integração das políticas setoriais, articulando as prioridades definidas no planejamento estratégico do governo.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Administração, em parceria com a Secretaria de Fazenda, deverá elaborar a programação financeira e o Cronograma Mensal de Desembolso, ajustando a execução orçamentária às metas fiscais, aos limites de despesa e ao planejamento estratégico do município, em conformidade com a legislação de finanças públicas.

Art. 17. Os planos e programas ao serem submetidos ao Prefeito deverão estar pré-elaborados e discutidos em todos os setores neles envolvidos, inclusive sob o aspecto dos recursos correspondentes.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 18. A organização deverá alinhar recursos humanos e materiais às metas e prioridades do planejamento estratégico, garantindo eficiência, eficácia e responsabilidade na alocação e no uso dos recursos públicos, conforme as demandas da Administração e o interesse público.

CAPÍTULO IV

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

DA COORDENAÇÃO

Art. 19. As atividades das ações governamentais, especialmente a programação de governo e orçamento, serão objeto de permanente coordenação, cabendo ao administrador público articular a relação de servidores e a utilização dos recursos materiais, integrando os diversos setores que contribuem na prestação de serviços e na implementação das ações planejadas.

Parágrafo único. Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados entre todas as Secretarias Municipais, órgãos e entidades neles interessados, inclusive no que diz respeito a aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial da ação municipal.

Art. 20. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante realização sistemática de reuniões com os responsáveis pelas áreas afins aos programas de trabalho.

Art. 21. Os Secretários Municipais são responsáveis, perante o Prefeito, pela coordenação e supervisão dos órgãos da Administração enquadrados em sua área.

Art. 22. A coordenação geral do Governo será competência da Gabinete do Prefeito e tem como principal objetivo:

I - promover a execução da ação e programas de governo;

II - acompanhar as atividades das secretarias harmonizando o relacionamento entre as mesmas;

III - acompanhar os custos dos programas de governo com o fim de alcançar uma prestação econômica de serviços;

IV - evidenciar os resultados positivos e negativos, indicando suas causas, justificando as medidas postas em práticas ou adoção do que impuser.

V – manter canais de diálogo e relacionamento institucional com os demais Poderes, entes federados e a sociedade civil, visando à articulação política e à transparência governamental.

CAPÍTULO V
DO CONTROLE

Art. 23. O controle da ação governamental da administração deverá ser exercido em todos os órgãos, cabendo ao órgão de Controle Interno a centralização das informações e a sistematização de relatórios gerenciais e de controle.

Art. 24. As Secretarias Municipais exercerão o controle de suas atribuições, com o auxílio do órgão de Controle Interno, com o objetivo de:

I - reorientar suas atividades quando em desvio;

II - assegurar a observância da legislação aplicável às suas atividades;

III - avaliar o comportamento administrativo dos órgãos subordinados;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

IV - harmonizar o programa de governo com as atividades do órgão;

V - prestar contas de sua gestão, na forma e prazo estipulados;

VI – prestar, a qualquer momento, por intermédio do Secretário, as informações solicitadas pelo Poder Legislativo e pelos cidadãos.

Art. 25. Os relatórios gerenciais e de controle devem ser amplamente divulgados, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, garantindo a total transparência dos atos da Administração Pública Municipal, especialmente os seguintes instrumentos da gestão fiscal:

I - Plano Geral de Governo;
II - Programas Gerais e Setoriais;
III - Plano Plurianual de Investimentos;
IV - Plano Diretor;
V - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
VI - Orçamento Público Anual;
VII - Prestação de Contas e o respectivo parecer prévio;
VIII - Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
IX - Relatório de Gestão Fiscal, conforme legislação federal aplicável.

TÍTULO IV
DA DIREÇÃO

Art. 26. O Prefeito e os Secretários Municipais exercerão as competências e atribuições definidas nesta Lei Complementar visando transformar os planos em atividades concretas, designando tarefas e atribuindo responsabilidades aos servidores e órgãos da estrutura administrativa.

Art. 27. O Dirigente Municipal deve canalizar as forças e a sinergia dos grupos para a consecução do planejamento, motivando-os, visando à satisfação dos usuários dos serviços públicos, buscando a redução dos custos e a maximização da capacidade de investimento do município.

Art. 28. Os gestores das unidades administrativas terão atribuições em consonância com as competências de suas respectivas unidades administrativas.

CAPÍTULO VI
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 29. A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos:

I - estrutura básica;
II - estrutura complementar.

Art. 30. A estrutura básica compreenderá as unidades administrativas de primeiro nível hierárquico.

Art. 31. A estrutura complementar compreenderá todas as unidades administrativas dos níveis não constantes de sua estrutura básica, com a qual guarda estrita consonância.

Art. 32. É vedada a implantação de unidade administrativa sem a preexistência de seu respectivo cargo de direção no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

Parágrafo único. Serão reservados 30% (trinta porcento) dos cargos comissionados para que sejam ocupados por servidores efetivos.

Art. 33. A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, para fins de chefia, direção ou assessoramento, observará os seguintes níveis hierárquicos:

I – 1º Nível: Secretarias, responsáveis pela direção estratégica e pela formulação de políticas públicas setoriais;

II – 2º Nível: Superintendências, com atribuições de direção tática ou gerencial em âmbito setorial, subordinadas ao Secretário respectivo;

III – 3º Nível: Diretorias, incumbidas de coordenar programas, projetos e atividades específicas, alinhadas às diretrizes do escalão superior;

IV – 4º Nível: Gerências, voltadas à chefia imediata e operacional de equipes e rotinas administrativas;

V – 5º Nível: Seções, correspondentes a unidades de menor amplitude, sob chefia direta e atuação predominantemente operacional.

§ 1º. As atribuições de cada nível descrito no caput destinam-se exclusivamente às funções de chefia, direção ou assessoramento, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal, vedada a designação de atividades meramente técnicas, rotineiras ou burocráticas de caráter permanente.

§ 2º. O nível superior poderá avocar, a qualquer tempo, as competências do nível inferior, sempre que tal providência se revele necessária ao interesse público ou ao bom funcionamento da Administração.

§ 3º. Os Secretários Adjuntos serão equiparados hierarquicamente ao nível de Superintendente, exercendo atribuições de chefia, direção ou assessoramento imediato, conforme ato do Prefeito ou regulamento específico.

§ 4º. O servidor efetivo municipal de Orlândia que for designado para exercício de cargo em nível hierárquico superior não sofrerá prejuízos em sua carreira, observados os preceitos constitucionais e as disposições desta Lei Complementar.

§ 5º. A pessoa selecionada para ocupar o cargo em questão deve, preferencialmente, comprovar o nível de escolaridade conforme os Anexos XV e XX ou, alternativamente, demonstrar experiência profissional para o exercício da função, exceto nos caso em que a a lei exigir o registro profissional ou a formação específica, sendo estes obrigatórios.

Art. 34. A estrutura orgânica do Executivo Municipal de Orlândia compreende:

1. Gabinete do Prefeito;
1.1. Chefia de Gabinete do Prefeito;
1.2. Diretoria de Relações Comunitárias e Institucionais;
1.2.1. Gerência de Relações Comunitárias e Institucionais;
1.3. Diretoria de Cerimonial e Eventos;
1.3.1. Gerência de Cerimonial;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

1.3.2. Gerência de Eventos;
1.4. Diretoria de Comunicação Institucional;
1.4.1. Gerência de Imprensa e Publicidade;
1.5. Diretoria de Planejamento;
1.5.1. Gerência de Planejamento e Projetos;
1.5.2. Gerência de Convênios e Terceiro Setor;
1.6. Procuradoria Geral do Município;
1.7. Controladoria Geral do Município;
1.7.1. Ouvidoria Geral do Município;
1.7.2. Corregedoria Geral do Município;
1.7.3. Auditoria Geral do Município;
1.8. Assessoria de Administração, Suprimento e Recursos;
1.8.1. Assessoria do Gabinete do Prefeito;
1.9. Secretaria Executiva de Relações Institucionais;
2. Secretaria Municipal de Administração;
2.1. Superintendência Municipal de Administração;
2.2. Diretoria de Apoio e Controle Operacional;
2.2.1. Gerência de Gestão de Materiais e Patrimônio;
2.2.2. Gerência de Transporte;
2.2.3. Gerência de Tecnologia de Informação;
2.2.4. Seção de Protocolo e Documentação;
2.3. Diretoria de Recursos Humanos;
2.3.1. Gerência de Recursos Humanos;
2.3.1.1. Seção de Folha de Pagamento;
2.3.2. Gerência de Segurança do Trabalho;
2.4. Assessoria de Licitação, Compras e Contratos;
3. Secretaria Municipal de Fazenda;
3.1. Secretaria Adjunta de Fazenda;
3.2. Diretoria de Planejamento Orçamentário e Gestão Financeira;
3.2.1. Gerência de Programação Orçamentária e Controle Contábil;
3.2.2. Gerência de Operações Financeiras;
3.3. Diretoria de Arrecadação, Tributação e Fiscalização;
3.3.1. Gerência de Cadastros e Gestão Tributária;
3.3.2. Gerência de Cadastro Fazendário;
3.3.3. Gerência de Fiscalização e Posturas;
4. Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
4.1. Secretaria Adjunta;
4.2. Diretoria de Ação Ambiental;
4.2.1. Gerência de Educação e Projetos Ambientais;
4.2.2. Gerência de Fiscalização e Análise Ambiental;
4.3. Assessoria de Administração, Suprimento e Recursos;
5. Secretaria Municipal da Educação;
5.1. Superintendência Municipal de Educação;
5.2. Diretoria de Políticas Pedagógicas e de Formação;

5.2.1. Gerência de Creches;
5.2.2. Gerência de Educação Infantil (Pré-Escola);
5.2.3. Gerência de Ensino Fundamental Anos Iniciais;
5.2.4. Gerência de Ensino Fundamental Anos Finais;
5.2.5. Gerência de Educação Inclusiva;
5.3. Diretoria de Administração Escolar;
5.3.1. Gerência de Transporte Escolar;
5.3.2. Gerência de Alimentação Escolar
5.3.3. Gerência de Documentos e Registros;
6. Secretaria Municipal de Saúde;
6.1. Secretário Adjunto;
6.2. Diretoria de Atenção à Saúde;
6.2.1. Gerência de Atenção Básica;
6.2.2. Gerência de Atenção Especializada;
6.2.3. Gerência de Vigilância em Saúde;
6.2.4. Gerência de Atenção Farmacêutica;
6.2.5. Gerência de Saúde Mental;
6.2.6. Gerência de Saúde Bucal;
6.3. Diretoria de Administração em Saúde;
6.3.1. Gerência de Gestão Administrativa em Saúde;
6.3.1.1. Assessoria de Saúde Digital;
6.4. Controle Interno em Saúde;
6.5. Assessoria de Insumos, Suprimentos e Materiais de Saúde;
6.6. Gerência de Ouvidoria do SUS;
6.7. Gerência de Regulação em Saúde;
6.7.1. Assessoria de Regulação em Saúde;
6.8. Gerência de Logística e Transporte da Saúde;
7. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
7.1. Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico;
7.2. Diretoria de Agronegócios;
7.2.1. Gerência de Agronegócios;
7.3. Diretoria de Comércio, Indústria e Serviços;
7.3.1. Gerência de Comércio, Indústria e Serviços;
8. Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;
8.1. Superintendência de Infraestrutura Urbana;
8.2. Diretoria de Manutenção e Zeladoria;
8.2.1. Gerência de Serviços de Manutenção Urbana;
8.2.1.1. Seção de Fiscalização e Manutenção;
8.2.2. Gerência de Limpeza Pública;
8.2.2.1. Seção de Fiscalização de Limpeza Pública;
8.3. Diretoria de Engenharia, Obras e Serviços Públicos;
8.3.1. Gerência de Produção de Projetos, Orçamentos e Planilhas;
8.3.2. Gerência de Gestão de Obras Públicas;
8.3.3. Gerência de Elaboração de Processos Licitatórios;
9. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
9.1. Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social;

9.2. Diretoria de Proteção Social Básica;
9.2.1. Gerência do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);
9.2.2. Gerência do Centro de Atenção ao Idoso;
9.2.3. Gerência de Inclusão Produtiva e Profissionalizante;
9.3. Diretoria de Proteção Social Especial;
9.3.1. Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);
9.3.2. Gerência de Políticas Especiais;
9.3.3. Gerência da Casa de Acolhimento;
10. Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico;
10.1. Secretaria Adjunta de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico;
10.2. Diretoria de Cultura e Promoção Artística;
10.2.1. Gerência de Cultura e Promoção Artística;
10.3. Diretoria de Patrimônio Histórico e Turismo;
10.3.1. Gerência de Patrimônio Histórico;
10.3.2. Gerência de Turismo;
11. Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude;
11.1. Superintendência Municipal de Esportes, Lazer e Juventude;
11.2. Diretoria de Esporte Amador, Lazer e Juventude;
11.2.1. Gerência de Gerente de Esporte de Base e Equipamentos de Lazer;
11.3. Diretoria de Esporte de Alto Rendimento e Especializado;
11.3.1. Gerência de Equipamentos e Projetos Esportivos;
12. Secretário Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil e Mobilidade Urbana;
12.1. Secretário Adjunto de Segurança Pública, Defesa Civil e Mobilidade Urbana;
12.2. Diretoria da Guarda Municipal;
12.2.1. Ouvidoria da Guarda Municipal;
12.2.2. Corregedoria da Guarda Municipal;
12.3. Diretoria de Segurança Pública e Defesa Civil;
12.3.1. Gerência de Segurança Pública e Defesa Civil;
12.4. Diretoria de Trânsito, Transportes e Mobilidade.

§ 1º. A Administração Indireta compreende as entidades tipificadas na legislação e é composta no Município de Orlândia por:

I – Autarquias:

a) Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais – ORLANDIAPREV.

II – Fundações:

III - Entidades a serem criadas por lei específicas, dotadas de autonomia e personalidade jurídica e encarregadas de prestar serviços específicos:

a) Fundo Social de Solidariedade do Município de Orlândia.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

§ 2º - Os órgãos integrantes da Administração Indireta permanecem com as estruturas e atribuições definidas na legislação específica em vigor, bem como nos seus respectivos Estatutos, salvo disposição em contrário nesta Lei.

Art. 35. Integram a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal os Conselhos Municipais, regidos por legislação específica, com atribuições e encargos consultivos, deliberativos, de assessoramento e de execução, consoante as competências erigidas em regulamentos específicos.

Parágrafo único. Cada Secretaria é responsável pelos Fundos, criados por leis específicas, que a ela estiverem subordinados.

TÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 36. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar apoio direto e imediato ao Prefeito, promovendo a coordenação de ações estratégicas e a articulação política e administrativa, competindo-lhe, entre outras atividades:

I – Auxiliar na formulação, execução e acompanhamento das políticas públicas municipais, em sintonia com o Plano de Governo;

II – Articular relações políticas e institucionais com órgãos e entidades dos Poderes Municipais, Estaduais e Federais, bem como com a sociedade civil;

III – Organizar, coordenar e acompanhar a agenda oficial do Prefeito, garantindo o cumprimento de compromissos internos e externos;

IV – Supervisionar o fluxo de informações oficiais, inclusive na comunicação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração Pública;

V – Receber, encaminhar e acompanhar as demandas oriundas dos munícipes, autoridades e demais setores, promovendo as tratativas necessárias junto aos órgãos competentes;

VI – Propor e articular soluções intersetoriais, em conjunto com os demais órgãos municipais;

VII – Apoiar e monitorar a execução de objetivos e metas estabelecidos no programa de governo;

VIII – Zelar pela eficiência, agilidade e qualidade dos serviços prestados no âmbito do Gabinete do Prefeito;

IX – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

Art. 37. O Gabinete do Prefeito possui a seguinte estrutura orgânica:

1. Gabinete do Prefeito;
1.1. Chefia de Gabinete do Prefeito;
1.2. Diretoria de Relações Comunitárias e Institucionais;
1.2.1. Gerência de Relações Comunitárias e Institucionais;
1.3. Diretoria de Cerimonial e Eventos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

1.3.1. Gerência de Cerimonial;
1.3.2. Gerência de Eventos;
1.4. Diretoria de Comunicação Institucional;
1.4.1. Gerência de Imprensa e Publicidade;
1.5. Diretoria de Planejamento;
1.5.1. Gerência de Planejamento e Projetos;
1.5.2. Gerência de Convênios e Terceiro Setor;
1.6. Procuradoria Geral do Município;
1.7. Controladoria Geral do Município;
1.7.1. Ouvidoria Geral do Município;
1.7.2. Corregedoria Geral do Município;
1.7.3. Auditoria Geral do Município;
1.8. Assessoria de Administração, Suprimento e Recursos;
1.8.1. Assessoria do Gabinete do Prefeito;
1.9. Secretaria Executiva de Relações Institucionais.

Art. 38. Para atender à estrutura criada no Art. 37, ficam criados os seguintes cargos em comissão, necessários ao pleno funcionamento do Gabinete do Prefeito:

I – 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito;

II – 01 (um) cargo de Diretor(a) de Relações Comunitárias e Institucionais;

III – 01 (um) cargo de Gerente de Relações Comunitárias e Institucionais;

IV – 01 (um) cargo de Diretor(a) de Cerimonial e Eventos;

V – 01 (um) cargo de Gerente de Cerimonial;

VI – 01 (um) cargo de Gerente de Eventos;

VII – 01 (um) cargo de Diretor(a) de Comunicação Institucional;

VIII – 01 (um) cargo de Gerente de Imprensa e Publicidade;

IX – 01 (um) cargo de Diretor(a) de Planejamento;

X – 01 (um) cargo de Gerente de Planejamento e Projetos;

XI – 01 (um) cargo de Gerente de Convênios e Terceiro Setor;

XII – 01 (um) cargo de Procurador(a) Geral do Município;

XIII – 01 (um) cargo de Controlador(a) Geral do Município;

XIV – 01 (um) cargo de Ouvidor(a) Geral do Município;

XV – 01 (um) cargo de Corregedor(a) Geral do Município;

XVI – 01 (um) cargo de Auditor(a) Geral do Município;

XVII – 01 (um) cargo de Assessor(a) de Administração, Suprimento e Recursos;

XVIII – 03 (três) cargo de Assessor(a) do Gabinete do Prefeito - III;

XIX – 01 (um) cargo de Assessor(a) do Gabinete do Prefeito - I;

XIX – 01 (um) cargo de Secretário(a) Executivo(a) de Relações Institucionais.

Art. 39. A Chefia de Gabinete do Prefeito é unidade do Gabinete com a finalidade de gerenciar e coordenar as atividades internas, competindo-lhe:

I – Planejar, organizar e acompanhar a execução das ações internas do Gabinete do Prefeito;

II – Supervisionar o atendimento das demandas que chegam ao Gabinete, encaminhando-as aos setores responsáveis;

III – Coordenar a agenda do Prefeito, articulando compromissos e reuniões com as demais unidades administrativas;

IV – Administrar o fluxo de expedientes e documentos oficiais, priorizando demandas e acompanhando prazos;

V – Promover a integração entre o Gabinete do Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal;

VI – Representar o Prefeito em atos, eventos e solenidades, quando designado; e

VII – Desempenhar outras atividades de coordenação e controle que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 40. A Diretoria de Relações Comunitárias e Institucionais é unidade de direção, subordinada ao (à) Chefe de Gabinete do Prefeito, competindo-lhe:

I – Estabelecer estratégias de aproximação com lideranças comunitárias, associações e organizações não governamentais;

II – Promover ações de integração e diálogo entre o governo municipal e os diversos segmentos sociais;

III – Articular parcerias institucionais com órgãos públicos, entidades privadas e demais instituições de interesse público;

IV – Coordenar programas e projetos voltados para a participação popular e o fortalecimento da cidadania;

V – Propor políticas de comunicação institucional voltadas para a transparência e a legitimação das ações governamentais no âmbito de suas atribuições; e

VI – Auxiliar o (a) Chefe de Gabinete do Prefeito no gerenciamento da equipe abaixo lotada na Diretoria.

Art. 41. A Gerência de Relações Comunitárias e Institucionais é unidade de chefia, subordinada ao (à) Diretor(a) de Relações Comunitárias e Institucionais, competindo-lhe:

I – Atuar na organização e realização de encontros e eventos comunitários, assegurando o diálogo efetivo com a população;

II – Auxiliar no mapeamento e gerenciamento das demandas comunitárias, propondo soluções e encaminhamentos;

III – Manter cadastro atualizado de associações, lideranças e instituições relevantes para a gestão;

IV – Fornecer subsídios técnicos e relatórios à Diretoria, subsidiando a formulação de políticas de relações institucionais;

V – Desempenhar outras atividades correlatas, conforme designação da Diretoria ou do Prefeito; e

VI – Auxiliar o (a) Diretor(a) de Relações Comunitárias e Institucionais no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade.

Art. 42. A Diretoria de Cerimonial e Eventos é unidade de direção, subordinada ao (à) Chefe de Gabinete do Prefeito, competindo-lhe:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

I – Elaborar o protocolo de cerimonial de acordo com as normas oficiais, garantindo a correta condução de atos solenes;

II – Coordenar a organização de eventos institucionais, priorizando a segurança, o bem-estar dos participantes e a boa imagem do Poder Executivo;

III – Promover a interlocução entre as diversas áreas envolvidas na realização de eventos;

IV – Assessorar o Gabinete do Prefeito em cerimonial, etiqueta e protocolo, quando necessário;

V – Propor melhorias e atualizações nos procedimentos de cerimonial e protocolo, alinhados às boas práticas; e

VI – Auxiliar o (a) Chefe de Gabinete do Prefeito no gerenciamento da equipe abaixo lotada na Diretoria.

Art. 43. A Gerência de Cerimonial é unidade de chefia, subordinada ao (à) Diretor(a) de Cerimonial e Eventos, competindo-lhe:

I – Organizar a logística das cerimônias, definindo roteiros, programação e distribuição de funções;

II – Elaborar e revisar roteiros de solenidades, garantindo o cumprimento do protocolo;

III – Colaborar no planejamento de eventos oficiais, em especial nas questões de etiqueta e precedência de autoridades;

IV – Supervisionar equipes e prestadores de serviço envolvidos em cerimonial;

V – Desempenhar outras atribuições correlatas, conforme designação da Diretoria ou do Prefeito; e

VI – Auxiliar o (a) Diretor(a) de Cerimonial e Eventos no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade.

Art. 44. A Gerência de Eventos é unidade de chefia, subordinada ao (à) Diretor(a) de Cerimonial e Eventos, competindo-lhe:

I – Coordenar a produção de eventos, desde a concepção até a finalização, assegurando o cumprimento do cronograma;

II – Pesquisar, selecionar e contratar fornecedores, observando as normas legais de contratação pública;

III – Supervisionar equipes de apoio, controlando aspectos de infraestrutura, segurança e comunicação visual;

IV – Acompanhar a execução orçamentária dos eventos, fornecendo relatórios de custos à Diretoria;

V – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria ou pelo Prefeito; e

VI – Auxiliar o (a) Diretor(a) de Cerimonial e Eventos no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade.

Art. 45. A Diretoria de Comunicação Institucional é unidade de direção, subordinada ao (à) Chefe de Gabinete do Prefeito, competindo-lhe:

I – Planejar estratégias de comunicação interna e externa, alinhadas às prioridades governamentais;

II – Elaborar campanhas publicitárias e materiais de divulgação, observando normas legais e orçamentárias;

III – Coordenar as relações com a imprensa, fornecendo informações e esclarecimentos sobre as ações do governo;

IV – Assegurar a transparência e a publicidade dos atos oficiais, em conformidade com a legislação;

V – Promover o fortalecimento da imagem institucional do Poder Executivo junto à sociedade; e

VI – Auxiliar o (a) Chefe de Gabinete do Prefeito no gerenciamento da equipe abaixo lotada na Diretoria.

Art. 46. A Gerência de Imprensa e Publicidade é unidade de chefia, subordinada ao (à) Diretor(a) de Comunicação Institucional, competindo-lhe:

I – Produzir e distribuir notas, releases e matérias para veículos de imprensa;

II – Gerenciar as redes sociais e demais canais de comunicação institucional, garantindo atualização e consistência;

III – Auxiliar na criação de materiais informativos e campanhas publicitárias, seguindo orientação da Diretoria;

IV – Monitorar notícias e publicações relacionadas ao Município, gerando relatórios para subsidiar tomadas de decisão;

V – Desempenhar outras atividades correlatas, conforme a designação da Diretoria ou do Prefeito; e

VI – Auxiliar o (a) Diretor(a) de Comunicação Institucional no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade.

Art. 47. A Diretoria de Planejamento é unidade de direção, subordinada ao (à) Chefe de Gabinete do Prefeito, competindo-lhe:

I – Propor, em conjunto com as demais unidades, diretrizes para os planos plurianuais, leis de diretrizes orçamentárias e leis orçamentárias anuais;

II – Definir metodologias e padrões para a elaboração de projetos municipais;

III – Promover estudos e análises para subsidiar a tomada de decisões no âmbito do Gabinete do Prefeito;

IV – Monitorar a execução dos programas e projetos prioritários, emitindo relatórios periódicos;

V – Propor ajustes ou redirecionamentos de políticas, programas e projetos, conforme resultados alcançados; e

VI – Auxiliar o (a) Chefe de Gabinete do Prefeito no gerenciamento da equipe abaixo lotada na Diretoria.

Art. 48. A Gerência de Planejamento e Projetos é unidade de chefia, subordinada ao (à) Diretor(a) de Planejamento, competindo-lhe:

I – Elaborar estudos de viabilidade e relatórios técnicos para embasar projetos municipais;

II – Propor indicadores de monitoramento e avaliação de políticas públicas;

III – Apoiar os órgãos municipais na padronização e unificação de metodologias de planejamento;

IV – Acompanhar a tramitação de projetos estratégicos, propondo soluções para eventuais entraves;

V – Desempenhar outras atividades correlatas, conforme designação da Diretoria ou do Prefeito; e

VI – Auxiliar o (a) Diretor(a) de Planejamento no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade.

Art. 49. A Gerência de Convênios e Terceiro Setor é unidade de chefia, subordinada ao (à) Diretor(a) de Planejamento, competindo-lhe:

I – Orientar e acompanhar a celebração e execução de convênios, contratos de repasse e termos de colaboração;

II – Promover articulação com organizações do terceiro setor, visando à execução de projetos de interesse público;

III – Assegurar o cumprimento de metas, prazos e padrões legais na execução dos convênios;

IV – Prestar contas e elaborar relatórios de desempenho e resultados dos convênios firmados;

V – Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela Diretoria ou pelo Prefeito; e

VI – Auxiliar o (a) Diretor(a) de Planejamento no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade.

Art. 50. A Procuradoria Geral do Município é unidade de direção, diretamente vinculada ao Prefeito, competindo-lhe:

I – Promover a defesa do Município em juízo ou fora dele, zelando pela legalidade e pelo interesse público;

II – Emitir pareceres jurídicos e orientações normativas para os órgãos da Administração Municipal;

III – Auxiliar na elaboração de projetos de lei, decretos e demais atos normativos, garantindo sua adequação jurídica;

IV – Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza legal e contenciosa;

V – Propor ações de aprimoramento institucional, visando à defesa do erário e ao cumprimento da legislação; e

VI – Auxiliar o Prefeito no gerenciamento das equipes lotadas na Procuradoria, quando houver.

Art. 51. A Controladoria Geral do Município é unidade de direção, diretamente vinculada ao Prefeito, competindo-lhe:

I – Planejar e executar as atividades de controle interno, assegurando a legalidade e a eficiência na gestão dos recursos públicos;

II – Promover a transparência administrativa, garantindo o acesso às informações públicas, nos termos da legislação vigente;

III – Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, emitindo relatórios e recomendações;

IV – Propor medidas de correção e aprimoramento de processos administrativos;

V – Desempenhar outras atividades de fiscalização e auditoria, conforme legislação específica; e

VI – Auxiliar o Prefeito no gerenciamento das equipes lotadas na Controladoria, quando houver.

Art. 52. A Ouvidoria Geral do Município é unidade de chefia, subordinada ao (à) Controlador(a) Geral do Município, competindo-lhe:

I – Promover o acesso do cidadão aos canais de comunicação com a Administração Municipal;

II – Registrar e encaminhar denúncias, reclamações, sugestões e elogios aos setores competentes;

III – Acompanhar as providências adotadas pela Administração para solução das demandas recebidas;

IV – Propor melhorias nos serviços públicos, com base nas manifestações da sociedade;

V – Executar outras atribuições correlatas, de acordo com a orientação da Controladoria Geral ou do Prefeito; e

VI – Auxiliar o (a) Controlador(a) Geral do Município no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade.

Art. 53. A Corregedoria Geral do Município é unidade de chefia, subordinada ao (à) Controlador(a) Geral do Município, competindo-lhe:

I – Apurar irregularidades funcionais, instaurando sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

II – Elaborar relatórios conclusivos, propondo as medidas sancionatórias cabíveis ou arquivamento;

III – Orientar e esclarecer dúvidas sobre normas disciplinares aos servidores e gestores;

IV – Propor ao Prefeito ou aos órgãos competentes iniciativas de aprimoramento na conduta ética;

V – Desempenhar outras atividades correlatas, observando a legislação em vigor; e

VI – Auxiliar o (a) Controlador(a) Geral do Município no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade.

Art. 54. A Auditoria Geral do Município é unidade de chefia, subordinada ao (à) Controlador(a) Geral do Município, competindo-lhe:

I – Realizar auditorias internas em órgãos e entidades da Administração Municipal;

II – Verificar a conformidade dos gastos públicos, identificando riscos e propondo melhorias de processos;

III – Emitir relatórios de auditoria com recomendações e planos de ação;

IV – Acompanhar a implementação das correções recomendadas, promovendo a melhoria contínua;

V – Executar outras atribuições correlatas, de acordo com as orientações da Controladoria Geral ou do Prefeito; e

VI – Auxiliar o (a) Controlador(a) Geral do Município no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade.

Art. 55. A Assessoria de Administração, Suprimento e Recursos é unidade de assessoramento da Chefia do Gabinete do Prefeito, com o objetivo de prestar suporte nas atividades administrativas e de logística, competindo-lhe:

I – Auxiliar na gestão de recursos materiais, patrimoniais e de suprimentos no âmbito do Gabinete;

II – Apoiar os processos de compras, contratações e controle de estoque, zelando pela conformidade legal;

III – Elaborar relatórios de despesas, bem como propostas de otimização do uso de recursos;

IV – Atender às demandas administrativas do Gabinete, garantindo a continuidade dos serviços; e

V – Desempenhar outras atividades correlatas, conforme designação da Chefia de Gabinete ou do Prefeito.

Art. 56. A Assessoria do Gabinete do Prefeito é unidade de assessoramento do Prefeito e da Chefia de Gabinete, competindo-lhe:

I – Realizar estudos, pesquisas e análises que subsidiem as decisões do Prefeito;

II – Prestar assistência na formulação de políticas públicas, projetos e programas estratégicos;

III – Elaborar minutas de documentos, pareceres e demais expedientes, conforme orientação do Prefeito ou da Chefia de Gabinete;

IV – Acompanhar o andamento de demandas e projetos prioritários, propondo soluções para eventuais entraves; e

V – Exercer outras atribuições correlatas, conforme delegação do Prefeito ou da Chefia de Gabinete.

Art. 57. A Secretaria Executiva de Relações Institucionais é unidade de direção, subordinada ao (à) Chefe de Gabinete do Prefeito, competindo-lhe:

I – Coordenar a atuação do Município em fóruns, conselhos, comissões e eventos externos de interesse público;

II – Articular a cooperação com entes federativos, órgãos internacionais, associações e parceiros estratégicos;

III – Propor e acompanhar acordos e convênios de cooperação técnica, buscando a inovação e o desenvolvimento local;

IV – Fornecer suporte ao Prefeito em atividades e negociações interinstitucionais;

V – Desempenhar outras atividades correlatas, conforme delegação do Prefeito ou do Gabinete; e

VI – Auxiliar o (a) Chefe de Gabinete do Prefeito no gerenciamento da equipe abaixo lotada na Secretaria Executiva.

Art. 58. O cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito é de natureza de chefia, diretamente subordinado ao Prefeito, competindo-lhe:

I – Exercer a coordenação geral do Gabinete do Prefeito, supervisionando os trabalhos das unidades e equipes que o compõem;

II – Organizar as demandas administrativas internas, otimizando procedimentos de trabalho;

III – Auxiliar o Prefeito na formulação de diretrizes, metas e políticas públicas, zelando pelo alinhamento interno às prioridades definidas;

IV – Representar o Prefeito em atos, eventos e solenidades, quando designado;

V – Emitir despachos e orientações de caráter administrativo, no âmbito de sua competência;

VI – Promover a integração do Gabinete com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal;

VII – Acompanhar e prestar contas ao Prefeito sobre as atividades e resultados alcançados;

VIII – Auxiliar o Prefeito no gerenciamento da equipe abaixo lotada no Gabinete; e

IX – Executar outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência, que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 59. O cargo de Diretor(a) de Relações Comunitárias e Institucionais é de natureza de direção, subordinado ao (à) Chefe de Gabinete do Prefeito, competindo-lhe:

I – Definir e implantar estratégias para aproximar o Poder Executivo das comunidades locais;

II – Articular, em conjunto com outras unidades, o encaminhamento de políticas públicas voltadas à participação popular;

III – Monitorar e avaliar ações que impactem as relações comunitárias, promovendo ajustes quando necessários;

IV – Incentivar a criação de canais de comunicação entre comunidade e governo;

V – Auxiliar o (a) Chefe de Gabinete no gerenciamento da equipe lotada na Diretoria; e

VI – Exercer outras atribuições correlatas, de acordo com as diretrizes do Prefeito ou do Chefe de Gabinete.

Art. 60. O cargo de Gerente de Relações Comunitárias e Institucionais é de natureza de chefia, subordinado ao (à) Diretor(a) de Relações Comunitárias e Institucionais, competindo-lhe:

I – Executar as atividades inerentes ao dia a dia do relacionamento comunitário, em coordenação com a Diretoria;

II – Coordenar, no âmbito operacional, reuniões, eventos e encontros com lideranças comunitárias;

III – Fornecer subsídios, relatórios e dados para a Diretoria, viabilizando a elaboração de políticas de relações comunitárias;

IV – Estabelecer contato direto com a população para coleta de demandas e sugestões;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

V – Auxiliar o (a) Diretor(a) de Relações Comunitárias e Institucionais no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

VI – Desempenhar outras funções correlatas, conforme designação do Diretor(a) ou do Chefe de Gabinete.

Art. 61. O cargo de Diretor(a) de Cerimonial e Eventos é de natureza de direção, subordinado ao (à) Chefe de Gabinete do Prefeito, competindo-lhe:

I – Planejar, organizar e supervisionar os eventos oficiais e institucionais;

II – Definir protocolos de cerimonial e cronogramas de execução;

III – Coordenar equipes e prestadores de serviços envolvidos na realização dos eventos;

IV – Zelar pela adequação e segurança das atividades de cerimonial;

V – Auxiliar o (a) Chefe de Gabinete no gerenciamento da equipe lotada na Diretoria; e

VI – Executar outras atribuições correlatas, de acordo com as necessidades do Gabinete ou do Prefeito.

Art. 62. O cargo de Gerente de Cerimonial é de natureza de chefia, subordinado ao (à) Diretor(a) de Cerimonial e Eventos, competindo-lhe:

I – Elaborar roteiros detalhados para a realização de cerimônias, eventos e solenidades;

II – Organizar equipes envolvidas na execução do cerimonial;

III – Acompanhar o cumprimento dos protocolos de precedência de autoridades;

IV – Prestar informações ao (à) Diretor(a) sobre o andamento das atividades;

V – Auxiliar o (a) Diretor(a) de Cerimonial e Eventos no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

VI – Executar outras atribuições correlatas, conforme designação do Diretor(a) ou do Chefe de Gabinete.

Art. 63. O cargo de Gerente de Eventos é de natureza de chefia, subordinado ao (à) Diretor(a) de Cerimonial e Eventos, competindo-lhe:

I – Realizar o planejamento e a gestão operacional de eventos institucionais;

II – Controlar orçamentos, prazos e qualidade na execução dos eventos;

III – Negociar e contratar serviços e insumos necessários para cada evento, seguindo a legislação específica;

IV – Supervisionar as equipes de montagem, apoio e segurança;

V – Auxiliar o (a) Diretor(a) de Cerimonial e Eventos no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

VI – Executar outras atribuições correlatas, conforme designação do Diretor(a) ou do Chefe de Gabinete.

Art. 64. O cargo de Diretor(a) de Comunicação Institucional é de natureza de direção, subordinado ao (à) Chefe de Gabinete do Prefeito, competindo-lhe:

I – Desenvolver políticas e estratégias de comunicação;

II – Coordenar campanhas e projetos de divulgação das ações da Administração Municipal;

III – Gerenciar o relacionamento com a imprensa local e regional;

IV – Garantir o cumprimento das normas de publicidade e a transparência dos atos oficiais;

V – Auxiliar o (a) Chefe de Gabinete no gerenciamento da equipe lotada na Diretoria; e

VI – Exercer outras atribuições correlatas, conforme diretrizes do Gabinete ou do Prefeito.

Art. 65. O cargo de Gerente de Imprensa e Publicidade é de natureza de chefia, subordinado ao (à) Diretor(a) de Comunicação Institucional, competindo-lhe:

I – Produzir e distribuir conteúdos para veículos de imprensa, bem como administrar redes sociais;

II – Auxiliar na elaboração de materiais publicitários, respeitando normas orçamentárias;

III – Monitorar a imagem institucional do Município em veículos de comunicação;

IV – Colaborar na coleta e análise de dados para subsidiar decisões na área de comunicação;

V – Auxiliar o (a) Diretor(a) de Comunicação Institucional no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

VI – Cumprir outras atividades correlatas, conforme orientação do Diretor(a) ou do Chefe de Gabinete.

Art. 66. O cargo de Diretor(a) de Planejamento é de natureza de direção, subordinado ao (à) Chefe de Gabinete do Prefeito, competindo-lhe:

I – Conduzir o processo de planejamento estratégico municipal;

II – Definir metodologias e supervisionar projetos prioritários;

III – Articular a integração entre as secretarias e órgãos para otimizar o uso de recursos;

IV – Avaliar periodicamente o desempenho das metas e propor ajustes necessários;

V – Auxiliar o (a) Chefe de Gabinete no gerenciamento da equipe lotada na Diretoria; e

VI – Exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação do Gabinete ou do Prefeito.

Art. 67. O cargo de Gerente de Planejamento e Projetos é de natureza de chefia, subordinado ao (à) Diretor(a) de Planejamento, competindo-lhe:

I – Elaborar estudos técnicos e relatórios de viabilidade;

II – Acompanhar a execução dos projetos municipais, propondo soluções e melhorias;

III – Integrar dados e indicadores para monitoramento de resultados;

IV – Fornecer subsídios para avaliação e revisão de metas;

V – Auxiliar o (a) Diretor(a) de Planejamento no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

VI – Realizar outras atribuições correlatas, conforme designação do Diretor(a) ou do Chefe de Gabinete.

Art. 68. O cargo de Gerente de Convênios e Terceiro Setor é de natureza de chefia, subordinado ao (à) Diretor(a) de Planejamento, competindo-lhe:

I – Gerenciar a formalização e a execução de convênios, contratos de repasse e parcerias com o terceiro setor;

II – Monitorar prazos, metas e prestações de contas;

III – Assessorar a Diretoria em assuntos relacionados à legislação de convênios e parcerias;

IV – Elaborar relatórios de desempenho dos projetos conveniados;

V – Auxiliar o (a) Diretor(a) de Planejamento no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

VI – Executar outras atribuições correlatas, conforme orientação do Diretor(a) ou do Chefe de Gabinete.

Art. 69. O cargo de Procurador(a) Geral do Município é de natureza de direção, diretamente subordinado ao Prefeito, competindo-lhe:

I – Representar o Município, judicial e extrajudicialmente, em juízo ou fora dele;

II – Emitir pareceres e orientações jurídicas para os órgãos da Administração Municipal;

III – Propor medidas para assegurar a regularidade dos atos administrativos;

IV – Colaborar na elaboração de leis, decretos e regulamentos;

V – Auxiliar o Prefeito no gerenciamento de eventuais equipes lotadas na Procuradoria Geral; e

VI – Cumprir outras atribuições correlatas, conforme designação do Prefeito.

Art. 70. O cargo de Controlador(a) Geral do Município é de natureza de direção, diretamente subordinado ao Prefeito, competindo-lhe:

I – Supervisionar o sistema de controle interno, fiscalizando a aplicação dos recursos públicos;

II – Avaliar a execução orçamentária e financeira dos órgãos da Administração Municipal;

III – Emitir recomendações e relatórios sobre irregularidades constatadas;

IV – Garantir a publicidade e a transparência dos atos governamentais;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

V – Auxiliar o Prefeito no gerenciamento das unidades lotadas na Controladoria; e

VI – Exercer outras atividades correlatas, segundo determinação do Prefeito.

Art. 71. O cargo de Ouvidor(a) Geral do Município é de natureza de chefia, subordinado ao (à) Controlador(a) Geral do Município, competindo-lhe:

I – Receber e encaminhar as reclamações, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos;

II – Acompanhar as providências adotadas para a solução das demandas;

III – Elaborar relatórios periódicos sobre as manifestações recebidas;

IV – Propor melhorias na prestação de serviços públicos;

V – Auxiliar o (a) Controlador(a) Geral no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

VI – Executar outras atividades correlatas, em conformidade com a orientação do Controlador(a) ou do Prefeito.

Art. 72. O cargo de Corregedor(a) Geral do Município é de natureza de chefia, subordinado ao (à) Controlador(a) Geral do Município, competindo-lhe:

I – Instaurar e conduzir processos administrativos disciplinares e sindicâncias;

II – Investigar irregularidades funcionais e propor as sanções cabíveis;

III – Orientar servidores sobre normas disciplinares;

IV – Elaborar relatórios conclusivos sobre apurações;

V – Auxiliar o (a) Controlador(a) Geral no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

VI – Desempenhar outras atribuições correlatas, conforme legislação em vigor.

Art. 73. O cargo de Auditor(a) Geral do Município é de natureza de chefia, subordinado ao (à) Controlador(a) Geral do Município, competindo-lhe:

I – Examinar a gestão administrativa e financeira dos órgãos municipais, realizando auditorias internas;

II – Propor planos de ação para correção de irregularidades;

III – Acompanhar a execução das recomendações de auditoria;

IV – Emitir relatórios e demonstrativos de desempenho;

V – Auxiliar o (a) Controlador(a) Geral no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

VI – Exercer outras funções correlatas, segundo as diretrizes do Controlador(a) ou do Prefeito.

Art. 74. O cargo de Assessor(a) de Administração, Suprimento e Recursos é de natureza de assessoramento, competindo-lhe:

I – Auxiliar nos processos de aquisição de materiais, na gestão de suprimentos e no controle patrimonial;

II – Apoiar a organização e o funcionamento administrativo do Gabinete;

III – Elaborar relatórios e propor medidas de otimização de recursos;

IV – Providenciar o cumprimento de prazos e normas relativas a compras e contratos; e

V – Realizar outras atividades correlatas, segundo orientação da Chefia de Gabinete ou do Prefeito.

Art. 75. O cargo de Assessor(a) do Gabinete do Prefeito III é de natureza de assessoramento, competindo-lhe:

I – Realizar estudos, pesquisas e análises de relativa complexidade que subsidiem as decisões do Prefeito;

II – Participar da formulação de políticas públicas, projetos e programas estratégicos;

III – Redigir minutas de documentos, pareceres e demais expedientes de média, conforme orientação do Prefeito ou da Chefia de Gabinete;

IV – Acompanhar o andamento de demandas e projetos prioritários, propondo soluções para entraves identificados; e

V – Exercer outras atribuições correlatas, de acordo com o determinado pelo Prefeito ou pela Chefia de Gabinete.

Art. 76. O cargo de Assessor(a) do Gabinete do Prefeito I é de natureza de assessoramento, competindo-lhe:

I – Realizar estudos, pesquisas e análises de baixa complexidade que subsidiem as decisões do Prefeito;

II – Promover o acolhimento dos cidadãos, classificando as demandas de forma ordenadas para que seja posteriormente deliberado com o Prefeito;

III – Redigir minutas de documentos, pareceres e demais expedientes de baixa complexidade, conforme orientação do Prefeito ou da Chefia de Gabinete;

IV – Acompanhar o andamento de demandas e projetos prioritários, propondo soluções para entraves identificados; e

V – Exercer outras atribuições correlatas, de acordo com o determinado pelo Prefeito ou pela Chefia de Gabinete.

Art. 77. O cargo de Secretário(a) Executivo(a) de Relações Institucionais é de natureza de direção, subordinado ao (à) Chefe de Gabinete do Prefeito, competindo-lhe:

I – Coordenar a atuação do Município em fóruns, conselhos, comissões e eventos externos;

II – Articular parcerias e cooperações com entes federativos, entidades privadas e organizações internacionais;

III – Acompanhar a formalização de acordos e convênios de interesse do Município;

IV – Assessorar o Prefeito em negociações interinstitucionais;

V – Auxiliar o (a) Chefe de Gabinete no gerenciamento da equipe lotada na Secretaria Executiva; e

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

VI – Realizar outras atividades correlatas, segundo diretrizes do Gabinete do Prefeito.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 78. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar a execução de políticas e diretrizes relativas à gestão administrativa, de pessoas, de logística, de tecnologia de informação e de outras atividades correlatas, visando à modernização e ao bom funcionamento da Administração Pública Municipal, competindo-lhe, entre outras atribuições:

I – propor, elaborar e acompanhar normas e procedimentos de administração, zelando pela eficiência e economicidade;

II – administrar os recursos humanos do Poder Executivo Municipal, coordenando processos de recrutamento, seleção, capacitação, desenvolvimento e avaliação de desempenho;

III – promover a gestão de materiais, patrimônios, veículos e equipamentos, garantindo o controle e a utilização adequada dos recursos públicos;

IV – gerenciar e manter a infraestrutura tecnológica e de informação, assegurando suporte aos diversos órgãos municipais;

V – realizar estudos e implantar práticas que visem à modernização administrativa, à simplificação de processos e ao aprimoramento contínuo da gestão; e

VI – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 79. A Secretaria Municipal de Administração possui a seguinte estrutura orgânica:

1. Secretaria Municipal de Administração;
1.1. Superintendência Municipal de Administração;
1.2. Diretoria de Apoio e Controle Operacional;
1.2.1. Gerência de Gestão de Materiais e Patrimônio;
1.2.2. Gerência de Transporte;
1.2.3. Gerência de Tecnologia de Informação;
1.2.4. Seção de Protocolo e Documentação;
1.3. Diretoria de Recursos Humanos;
1.3.1. Gerência de Recursos Humanos;
1.3.1.1. Seção de Folha de Pagamento;
1.3.2. Gerência de Segurança do Trabalho;
1.4. Assessoria de Licitação, Compras e Contratos.

Art. 80. Para atender à estrutura criada no Art. 79, ficam criados os seguintes cargos em comissão, necessários ao pleno funcionamento da Secretaria Municipal de Administração, obedecendo à diretriz de que o primeiro cargo criado seja o de Secretário Municipal de Administração:

I – 01 (um) cargo de secretário(a) municipal de administração;

II – 01 (um) cargo de superintendente municipal de administração;

III – 01 (um) cargo de diretor(a) de apoio e controle operacional;

IV – 01 (um) cargo de gerente de gestão de materiais e patrimônio;

V – 01 (um) cargo de gerente de transporte;

VI – 01 (um) cargo de gerente de tecnologia de informação;

VII – 01 (um) cargo de chefe da seção de protocolo e documentação;

VIII – 01 (um) cargo de diretor(a) de recursos humanos;

IX – 01 (um) cargo de gerente de recursos humanos;

X – 01 (um) cargo de chefe da seção de folha de pagamento;

XI – 01 (um) cargo de gerente de segurança do trabalho;

XII – 01 (um) cargo de assessor(a) de licitação, compras e contratos.

Art. 81. A Superintendência Municipal de Administração, unidade de natureza de direção (ou chefia, conforme lei local), diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Administração, compete-lhe:

I – gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e de suporte às demais unidades da Secretaria, em consonância com as diretrizes do Poder Executivo;

II – propor normas e padrões para a gestão de recursos humanos, materiais, logísticos e tecnológicos, visando à eficiência operacional;

III – acompanhar a execução dos programas e projetos estratégicos no âmbito da Secretaria, emitindo relatórios e recomendações;

IV – avaliar resultados e propor ajustes nas políticas e procedimentos de administração;

V – auxiliar o Secretário Municipal de Administração no gerenciamento da equipe lotada na Superintendência; e

VI – exercer outras atribuições correlatas, conforme delegação do Secretário Municipal de Administração.

Art. 82. A Diretoria de Apoio e Controle Operacional, unidade de natureza de direção, subordinada à Superintendência Municipal de Administração, compete-lhe:

I – planejar, organizar e dirigir as atividades de apoio operacional, incluindo gestão de materiais, patrimônio, transporte oficial e tecnologia da informação;

II – definir procedimentos e normas de controle interno, visando à otimização de recursos e ao bom funcionamento operacional;

III – coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre o consumo de materiais, manutenções, inventários, utilização da frota de veículos e sistemas de TI;

IV – propor soluções tecnológicas e de infraestrutura que atendam às necessidades dos órgãos municipais;

V – auxiliar o superintendente municipal de administração no gerenciamento da equipe lotada na Diretoria; e

VI – realizar outras atividades correlatas, conforme atribuição do Secretário Municipal de Administração ou da Superintendência.

Art. 83. A Gerência de Gestão de Materiais e Patrimônio, unidade de natureza de chefia, subordinada à Diretoria de Apoio e Controle Operacional, compete-lhe:

I – controlar e registrar a entrada e saída de materiais, realizando inventários periódicos e assegurando a correta armazenagem;

II – acompanhar o estado de conservação dos bens patrimoniais, propondo reparos, baixas ou substituições quando necessário;

III – manter atualizados os registros de patrimônio, visando à transparência e ao correto dimensionamento dos recursos;

IV – prestar suporte às unidades requisitantes, garantindo a disponibilização de materiais e bens necessários ao seu funcionamento;

V – auxiliar o (a) diretor(a) de apoio e controle operacional no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

VI – desempenhar outras atividades correlatas, conforme delegação da Diretoria ou da Superintendência.

Art. 84. A Gerência de Transporte, unidade de natureza de chefia, subordinada à Diretoria de Apoio e Controle Operacional, compete-lhe:

I – gerir e controlar a frota de veículos oficiais, definindo rotas, prioridades e manutenções preventivas e corretivas;

II – manter registro das viagens, quilometragem, abastecimentos e demais despesas, apresentando relatórios periódicos;

III – assegurar a segurança, a adequação e a legalidade da utilização de veículos e condutores do serviço público;

IV – propor otimizações e melhorias na gestão de transportes oficiais, garantindo maior eficiência e redução de custos;

V – auxiliar o (a) diretor(a) de apoio e controle operacional no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

VI – realizar outras tarefas correlatas, conforme a atribuição da Diretoria ou da Superintendência.

Art. 85. A Gerência de Tecnologia de Informação, unidade de natureza de chefia, subordinada à Diretoria de Apoio e Controle Operacional, compete-lhe:

I – planejar, implantar e manter a infraestrutura de TI, abrangendo redes, servidores, sistemas operacionais e equipamentos;

II – administrar e dar suporte aos sistemas de informação e comunicação, garantindo continuidade e segurança dos serviços;

III – promover a modernização tecnológica, avaliando novas soluções e viabilidades de implementação;

IV – elaborar e manter políticas de segurança da informação e planos de contingência;

V – auxiliar o (a) diretor(a) de apoio e controle operacional no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

VI – executar outras atividades correlatas, conforme delegação da Diretoria ou da Superintendência.

Art. 86. A Seção de Protocolo e Documentação, subordinada à Diretoria de Apoio e Controle Operacional, constitui unidade administrativa responsável pelo controle, recebimento e expedição de documentos, competindo-lhe:

I – registrar e protocolar todos os documentos recebidos e expedidos, assegurando a rastreabilidade e o arquivamento;

II – distribuir os documentos para as unidades competentes, acompanhando prazos e fluxos;

III – organizar o arquivo ativo e passivo, preservando a integridade e a confidencialidade das informações;

IV – expedir certidões, declarações e outros documentos administrativos, quando autorizado; e

V – desempenhar outras atividades correlatas, conforme designação da Diretoria ou da Superintendência.

Art. 87. O cargo de chefe da seção de protocolo e documentação é de natureza de chefia, subordinado ao (a) diretor(a) de apoio e controle operacional, competindo-lhe:

I – coordenar as atividades diárias relativas ao registro, protocolo, expedição e arquivamento de documentos;

II – zelar pelo cumprimento dos prazos e pela correta tramitação dos expedientes para as unidades competentes;

III – auxiliar o (a) diretor(a) de apoio e controle operacional no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade na seção;

IV – propor melhorias nos procedimentos de controle de documentação, visando à eficiência e à segurança administrativa; e

V – exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação do (a) diretor(a) ou do superintendente municipal de administração.

Art. 88. A Diretoria de Recursos Humanos, unidade de natureza de direção, subordinada à Superintendência Municipal de Administração, compete-lhe:

I – elaborar e implementar políticas de recrutamento, seleção, capacitação, treinamento e avaliação de desempenho dos servidores municipais;

II – coordenar planos de carreira, vencimentos e benefícios, em consonância com a legislação vigente;

III – acompanhar e propor normativas relacionadas ao regime jurídico, estatuto ou legislação aplicável aos servidores;

IV – promover ações de desenvolvimento profissional e de qualidade de vida no trabalho;

V – auxiliar o superintendente municipal de administração no gerenciamento da equipe lotada na Diretoria; e

VI – exercer outras atribuições correlatas, conforme diretrizes do Secretário Municipal de Administração.

Art. 89. A Gerência de Recursos Humanos, unidade de natureza de chefia, subordinada à Diretoria de Recursos Humanos, compete-lhe:

I – executar os processos de admissão, exoneração, aposentadoria, folha de pagamento (em conjunto com a Seção correspondente), concessão de benefícios e demais rotinas de pessoal;

II – auxiliar na aplicação de avaliações de desempenho, capacitação e demais programas de desenvolvimento;

III – manter o cadastro funcional dos servidores, zelando pela atualização dos dados e registros legais;

IV – elaborar relatórios e estatísticas relativos ao quadro de pessoal, subsidiando tomadas de decisão;

V – auxiliar o (a) diretor(a) de recursos humanos no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

VI – desempenhar outras atividades correlatas, conforme atribuição da Diretoria ou da Superintendência.

Art. 90. A Seção de Folha de Pagamento, subordinada à Gerência de Recursos Humanos, é a unidade responsável por processar os valores devidos aos servidores, competindo-lhe:

I – calcular vencimentos, gratificações, adicionais, descontos legais e demais proventos dos servidores;

II – emitir relatórios de fechamento da folha, guias de recolhimento e declarações aos órgãos de controle;

III – analisar eventuais divergências ou inconsistências, corrigindo-as e orientando as unidades gestoras;

IV – assegurar o cumprimento dos prazos legais para pagamentos e obrigações acessórias; e

V – realizar outras atividades correlatas, conforme designação da Gerência ou da Diretoria.

Art. 91. O cargo de chefe da seção de folha de pagamento é de natureza de chefia, subordinado ao (a) gerente de recursos humanos, competindo-lhe:

I – coordenar as rotinas de cálculo e processamento da folha de pagamento, assegurando exatidão e pontualidade;

II – supervisionar a elaboração de relatórios e guias de recolhimento, garantindo a conformidade legal;

III – auxiliar o (a) gerente de recursos humanos no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade na seção;

IV – monitorar possíveis inconsistências e promover ajustes ou esclarecimentos junto às unidades envolvidas; e

V – desempenhar outras funções correlatas, conforme designação do (a) gerente ou do (a) diretor(a) de recursos humanos.

Art. 92. A Gerência de Segurança do Trabalho, unidade de natureza de chefia, subordinada à Diretoria de Recursos Humanos, compete-lhe:

I – planejar e executar programas de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, garantindo condições adequadas de trabalho;

II – inspecionar locais de trabalho, equipamentos e processos, identificando riscos e propondo medidas corretivas;

III – promover a adoção de normas de segurança e uso de equipamentos de proteção individual e coletiva;

IV – realizar palestras, treinamentos e campanhas de conscientização junto aos servidores;

V – auxiliar o (a) diretor(a) de recursos humanos no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

VI – executar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Diretoria ou da Superintendência.

Art. 93. A Assessoria de Licitação, Compras e Contratos, unidade de natureza de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Administração, compete-lhe:

I – orientar, elaborar e controlar procedimentos licitatórios, assegurando a observância da legislação aplicável;

II – subsidiar as unidades demandantes na definição de termos de referência, especificações técnicas e orçamentárias;

III – acompanhar a formalização e a execução de contratos, mantendo o registro de prazos, aditivos e garantias;

IV – propor melhorias e normatizações nos processos de licitação, compra e contratação, visando transparência e eficiência; e

V – realizar outras atividades correlatas, conforme a determinação do Secretário Municipal de Administração ou da Superintendência Municipal de Administração.

Art. 94. O cargo de secretário(a) municipal de administração é de natureza de direção, diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe:

I – liderar a formulação, supervisão e execução das políticas de administração, gestão de pessoas, logística, tecnologia da informação e demais áreas correlatas;

II – responder pela modernização e organização administrativa, zelando pela legalidade, transparência e eficiência;

III – representar a Secretaria Municipal de Administração em conselhos, audiências e demais atos que lhe forem delegados;

IV – gerir e coordenar a atuação das unidades e cargos listados no Art. 80, assegurando o cumprimento das metas e objetivos governamentais; e

V – exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação do Chefe do Poder Executivo ou da legislação municipal.

Art. 95. O cargo de superintendente municipal de administração é de natureza de direção (ou chefia), subordinado diretamente ao secretário(a) municipal de administração, competindo-lhe:

I – gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades das diretorias e demais unidades da Secretaria Municipal de Administração;

II – acompanhar a execução de projetos e programas, emitindo relatórios de desempenho;

III – auxiliar o secretário(a) municipal de administração no gerenciamento da equipe lotada na Superintendência;

IV – propor medidas de modernização e otimização de rotinas administrativas; e

V – exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação do secretário(a) municipal de administração.

Art. 96. O cargo de diretor(a) de apoio e controle operacional é de natureza de direção, subordinado ao superintendente municipal de administração, competindo-lhe:

I – planejar, organizar e dirigir as atividades de apoio operacional, incluindo logística, controle de materiais, patrimônio, frota e TI;

II – definir normas e procedimentos de controle interno para o bom funcionamento operacional;

III – elaborar relatórios sobre consumo de materiais, manutenções, inventários e demandas de TI;

IV – auxiliar o superintendente municipal de administração no gerenciamento da equipe lotada na Diretoria; e

V – cumprir outras atribuições correlatas, conforme delegação do secretário(a) municipal de administração ou do superintendente municipal de administração.

Art. 97. O cargo de gerente de gestão de materiais e patrimônio é de natureza de chefia, subordinado ao (a) diretor(a) de apoio e controle operacional, competindo-lhe:

I – executar o controle de entrada e saída de materiais, mantendo inventários atualizados;

II – zelar pela conservação dos bens patrimoniais, propondo manutenções, reparos e baixas;

III – fornecer suporte às unidades requisitantes, garantindo a disponibilização de recursos necessários;

IV – auxiliar o (a) diretor(a) de apoio e controle operacional no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

V – desempenhar outras atividades correlatas, conforme designação do (a) diretor(a) ou do superintendente municipal de administração.

Art. 98. O cargo de gerente de transporte é de natureza de chefia, subordinado ao (a) diretor(a) de apoio e controle operacional, competindo-lhe:

I – gerir a frota de veículos oficiais, controlando rotas, manutenções e abastecimentos;

II – assegurar a legalidade, a segurança e a adequação dos veículos e condutores;

III – propor melhorias na gestão de transportes, visando eficiência e redução de custos;

IV – auxiliar o (a) diretor(a) de apoio e controle operacional no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

V – executar outras atribuições correlatas, conforme atribuição do (a) diretor(a) ou do superintendente municipal de administração.

Art. 99. O cargo de gerente de tecnologia de informação é de natureza de chefia, subordinado ao (a) diretor(a) de apoio e controle operacional, competindo-lhe:

I – planejar, implantar e manter a infraestrutura de TI, garantindo disponibilidade e segurança;

II – promover a modernização tecnológica, analisando novas soluções e adequações;

III – elaborar políticas de segurança da informação e planos de contingência;

IV – auxiliar o (a) diretor(a) de apoio e controle operacional no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

V – desempenhar outras atribuições correlatas, conforme designação do (a) diretor(a) ou do superintendente municipal de administração.

Art. 100. O cargo de chefe da seção de protocolo e documentação é de natureza de chefia, subordinado ao (a) diretor(a) de apoio e controle operacional, competindo-lhe:

I – coordenar as atividades diárias relativas ao registro, protocolo, expedição e arquivamento de documentos;

II – assegurar a devida tramitação e distribuição dos expedientes para as unidades competentes;

III – auxiliar o (a) diretor(a) de apoio e controle operacional no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade na seção;

IV – propor melhorias de rotina e segurança documental, visando à eficiência dos processos internos; e

V – exercer outras atribuições correlatas, conforme designação do (a) diretor(a) ou do superintendente municipal de administração.

Art. 101. O cargo de diretor(a) de recursos humanos é de natureza de direção, subordinado ao superintendente municipal de administração, competindo-lhe:

I – elaborar e implementar políticas de recrutamento, seleção e avaliação de desempenho;

II – coordenar planos de carreira e benefícios, em consonância com a legislação;

III – propor normas sobre regime jurídico e outras regras de pessoal;

IV – auxiliar o superintendente municipal de administração no gerenciamento da equipe lotada na Diretoria; e

V – exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação do secretário(a) municipal de administração.

Art. 102. O cargo de gerente de recursos humanos é de natureza de chefia, subordinado ao (a) diretor(a) de recursos humanos, competindo-lhe:

I – executar rotinas de admissão, exoneração, folha de pagamento (em conjunto com a seção correspondente) e demais processos de pessoal;

II – apoiar a aplicação de avaliações de desempenho e programas de capacitação;

III – manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;
IV – auxiliar o (a) diretor(a) de recursos humanos no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade;

IV – desempenhar outras atividades correlatas, conforme atribuição do (a) diretor(a) ou do superintendente municipal de administração.

Art. 103. O cargo de chefe da seção de folha de pagamento é de natureza de chefia, subordinado ao (a) gerente de recursos humanos, competindo-lhe:

I – coordenar as rotinas de cálculo e processamento da folha de pagamento, assegurando exatidão e pontualidade;

II – supervisionar a elaboração de relatórios e guias de recolhimento, garantindo a conformidade legal;

III – auxiliar o (a) gerente de recursos humanos no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade na seção;

IV – monitorar possíveis inconsistências e promover ajustes ou esclarecimentos junto às unidades envolvidas; e

V – desempenhar outras funções correlatas, conforme designação do (a) gerente ou do (a) diretor(a) de recursos humanos.

Art. 104. O cargo de gerente de segurança do trabalho é de natureza de chefia, subordinado ao (a) diretor(a) de recursos humanos, competindo-lhe:

I – planejar programas de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;

II – inspecionar ambientes de trabalho, equipamentos e processos, recomendando melhorias;

III – promover a adoção de normas de segurança e uso de EPIs;

IV – auxiliar o (a) diretor(a) de recursos humanos no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

V – executar outras atribuições correlatas, conforme determinação da Diretoria ou da Superintendência.

Art. 105. O cargo de assessor(a) de licitação, compras e contratos é de natureza de assessoramento, subordinado diretamente ao secretário(a) municipal de administração, competindo-lhe:

I – orientar e elaborar procedimentos licitatórios, de compras e contratação;

II – auxiliar na confecção de termos de referência, editais e demais documentos legais;

III – acompanhar a execução de contratos, observando prazos, aditivos e garantias;

IV – propor melhorias para maior transparência e eficiência nos processos de compras e licitações; e

V – desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do secretário(a) municipal de administração ou da Superintendência Municipal de Administração.

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 106. A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade planejar, coordenar e executar a política financeira e tributária do Município, assegurando o equilíbrio orçamentário, a eficiência na arrecadação, a regularidade das contas públicas e a transparência na gestão fiscal, competindo-lhe, entre outras atribuições:

I – elaborar propostas de políticas fazendárias, orçamentárias e financeiras, garantindo o cumprimento das normas legais;

II – promover o planejamento, a elaboração e o acompanhamento do orçamento municipal, bem como a gestão financeira do Poder Executivo;

III – gerir a arrecadação de tributos municipais, fiscalizando o cumprimento das obrigações tributárias e posturas legais;

IV – manter o cadastro fazendário atualizado, subsidiando as demais áreas com informações financeiras e tributárias;

V – assegurar a correta aplicação dos recursos públicos, zelando pela legalidade, transparência e responsabilidade fiscal; e

VI – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 107. A Secretaria Municipal de Fazenda possui a seguinte estrutura orgânica:

1. Secretaria Municipal de Fazenda;
1.1. Secretaria Adjunta de Fazenda;
1.2. Diretoria de Planejamento Orçamentário e Gestão Financeira;
1.2.1. Gerência de Programação Orçamentária e Controle Contábil;
1.2.2. Gerência de Operações Financeiras;
1.3. Diretoria de Arrecadação, Tributação e Fiscalização;
1.3.1. Gerência de Cadastros e Gestão Tributária;
1.3.2. Gerência de Cadastro Fazendário;
1.3.3. Gerência de Fiscalização e Posturas.

Art. 108. Para atender à estrutura criada no Art. 107, ficam criados os seguintes cargos em comissão, necessários ao pleno funcionamento da Secretaria Municipal de Fazenda:

I – 01 (um) cargo de secretário(a) municipal de fazenda;
II – 01 (um) cargo de secretário(a) adjunto(a) de fazenda;
III – 01 (um) cargo de diretor(a) de planejamento orçamentário e gestão financeira;
IV – 01 (um) cargo de gerente de programação orçamentária e controle contábil;
V – 01 (um) cargo de gerente de operações financeiras;
VI – 01 (um) cargo de diretor(a) de arrecadação, tributação e fiscalização;
VII – 01 (um) cargo de gerente de cadastros e gestão tributária;
VIII – 01 (um) cargo de gerente de cadastro fazendário;
IX – 01 (um) cargo de gerente de fiscalização e posturas.

Art. 109. A Secretaria Adjunta de Fazenda, unidade de natureza de direção, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Fazenda, compete-lhe:

I – auxiliar o Secretário Municipal de Fazenda na formulação, supervisão e execução das políticas orçamentárias, financeiras e tributárias;

II – coordenar, em conjunto com as diretorias, a elaboração do orçamento anual, a previsão de receitas e o controle das despesas;

III – acompanhar o desempenho das unidades fazendárias, propondo ajustes e orientações quando necessário;

IV – atuar em substituição ao Secretário Municipal de Fazenda em ausências, afastamentos ou impedimentos legais;

V – auxiliar o Secretário Municipal de Fazenda no gerenciamento da equipe lotada na Secretaria Adjunta; e

VI – exercer outras atividades correlatas, conforme delegação do Secretário Municipal de Fazenda.

Art. 110. A Diretoria de Planejamento Orçamentário e Gestão Financeira, unidade de natureza de direção, subordinada à Secretaria Adjunta de Fazenda, compete-lhe:

I – planejar, coordenar e executar a elaboração do orçamento municipal, em consonância com o plano plurianual e as diretrizes orçamentárias;

II – promover o acompanhamento sistemático da execução orçamentária e financeira, emitindo relatórios periódicos;

III – propor normas e procedimentos relativos à programação orçamentária, contabilidade pública e gestão dos recursos financeiros;

IV – auxiliar o (a) secretário(a) adjunto(a) de fazenda no gerenciamento da equipe lotada na Diretoria; e

V – realizar outras atividades correlatas, conforme atribuição do Secretário Municipal de Fazenda.

Art. 111. A Gerência de Programação Orçamentária e Controle Contábil, unidade de natureza de chefia, subordinada ao (a) diretor(a) de planejamento orçamentário e gestão financeira, compete-lhe:

I – elaborar, em conjunto com as demais unidades, a proposta orçamentária, consolidando receitas e despesas;

II – acompanhar a execução orçamentária, analisando empenhos, liquidações e pagamentos, bem como efetuando ajustes necessários;

III – manter a contabilidade pública em consonância com as normas legais, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos financeiros;

IV – auxiliar o (a) diretor(a) de planejamento orçamentário e gestão financeira no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

V – desempenhar outras atividades correlatas, conforme designação do (a) diretor(a) ou do secretário(a) adjunto(a) de fazenda.

Art. 112. A Gerência de Operações Financeiras, unidade de natureza de chefia, subordinada ao (a) diretor(a) de planejamento orçamentário e gestão financeira, compete-lhe:

I – gerenciar os processos de pagamento, movimentação bancária e controle de contas municipais;

II – acompanhar a liquidez dos recursos e propor medidas de otimização ou captação de receitas, quando necessário;

III – organizar e manter registros financeiros, emitindo relatórios de fluxo de caixa e conciliação bancária;

IV – auxiliar o (a) diretor(a) de planejamento orçamentário e gestão financeira no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

V – executar outras atividades correlatas, conforme determinação do (a) diretor(a) ou do secretário(a) adjunto(a) de fazenda.

Art. 113. A Diretoria de Arrecadação, Tributação e Fiscalização, unidade de natureza de direção, subordinada à Secretaria Adjunta de Fazenda, compete-lhe:

I – planejar, organizar e dirigir os serviços de arrecadação dos tributos municipais, promovendo a eficiência e a justiça fiscal;

II – propor e executar políticas de tributação, visando ao equilíbrio das contas públicas e ao desenvolvimento do Município;

III – atuar na fiscalização e cobrança de créditos tributários, bem como de posturas legais, em colaboração com outras unidades;

IV – auxiliar o (a) secretário(a) adjunto(a) de fazenda no gerenciamento da equipe lotada na Diretoria; e

V – exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação do Secretário Municipal de Fazenda.

Art. 114. A Gerência de Cadastros e Gestão Tributária, unidade de natureza de chefia, subordinada ao (a) diretor(a) de arrecadação, tributação e fiscalização, compete-lhe:

I – manter e atualizar o cadastro fazendário de pessoas físicas e jurídicas, aprimorando o controle das receitas municipais;

II – analisar processos relativos a lançamentos, isenções, imunidades e demais atos ligados ao cadastro tributário;

III – promover a orientação ao contribuinte sobre obrigações tributárias e procedimentos de regularização;

IV – auxiliar o (a) diretor(a) de arrecadação, tributação e fiscalização no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

V – executar outras atividades correlatas, conforme atribuição do (a) diretor(a) ou do secretário(a) adjunto(a) de fazenda.

Art. 115. A Gerência de Cadastro Fazendário, subordinada à Gerência de Cadastros e Gestão Tributária, subordinado ao (a) diretor(a) de arrecadação, tributação e fiscalização, constitui unidade administrativa voltada ao registro e atualização dos dados dos contribuintes, competindo-lhe:

I – efetuar o cadastro inicial e as atualizações de empresas e demais pessoas sujeitas à tributação municipal;

II – analisar documentos e requerimentos de alterações cadastrais, promovendo as devidas anotações nos sistemas fazendários;

III – organizar e preservar os arquivos físicos e digitais relativos ao cadastro, assegurando confidencialidade e acesso controlado;

IV – fornecer subsídios à gerência para emissão de relatórios e estatísticas referentes aos contribuintes municipais; e

V – desempenhar outras atividades correlatas, conforme designação da Diretoria.

Art. 116. O cargo de gerente de cadastro fazendário é de natureza de chefia, subordinado ao (a) diretor(a) de arrecadação, tributação e fiscalização, competindo-lhe:

I – coordenar as atividades diárias relativas ao registro, manutenção e atualização dos cadastros fazendários;

II – acompanhar a análise de documentos e processos cadastrais, garantindo a precisão das informações;

III – auxiliar o (a) gerente de cadastros e gestão tributária no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade na seção;

IV – propor melhorias nos procedimentos de cadastro, visando à eficiência e à segurança das informações fiscais; e

V – executar outras atribuições correlatas, conforme determinação do (a) gerente ou do (a) diretor(a) de arrecadação, tributação e fiscalização.

Art. 117. A Gerência de Fiscalização e Posturas, unidade de natureza de chefia, subordinada ao (a) diretor(a) de arrecadação, tributação e fiscalização, compete-lhe:

I – planejar e executar ações de fiscalização tributária, verificando a regularidade de estabelecimentos e contribuintes;

II – lavrar autos de infração, notificações e demais instrumentos legais, adotando medidas de cobrança ou cobrança amigável, conforme o caso;

III – fiscalizar o cumprimento das posturas municipais, aplicando sanções administrativas quando necessário;

IV – auxiliar o (a) diretor(a) de arrecadação, tributação e fiscalização no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

V – desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do (a) diretor(a) ou do secretário(a) adjunto(a) de fazenda.

Art. 118. O cargo de secretário(a) municipal de fazenda é de natureza de direção, diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe:

I – liderar a formulação, supervisão e execução das políticas fazendárias, orçamentárias e financeiras do Município;

II – responder pela elaboração das leis orçamentárias (PPA, LDO, LOA) e pelo controle das contas públicas;

III – representar a Secretaria Municipal de Fazenda em conselhos, audiências e demais atos que lhe forem delegados;

IV – gerir e coordenar a atuação das unidades e cargos listados no Art. 108, assegurando o cumprimento das metas e objetivos governamentais; e

V – exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação do Chefe do Poder Executivo ou da legislação municipal.

Art. 119. O cargo de secretário(a) adjunto(a) de fazenda é de natureza de direção, subordinado diretamente ao secretário(a) municipal de fazenda, competindo-lhe:

I – auxiliar o secretário(a) municipal de fazenda na coordenação das políticas fazendárias e na supervisão das diretorias;

II – substituir o secretário(a) municipal de fazenda em suas ausências, afastamentos ou impedimentos legais;

III – acompanhar a elaboração do orçamento, bem como a gestão das receitas e despesas municipais;

IV – auxiliar o secretário(a) municipal de fazenda no gerenciamento da equipe lotada na Secretaria Adjunta; e

V – executar outras atribuições correlatas, conforme determinação do secretário(a) municipal de fazenda.

Art. 120. O cargo de diretor(a) de planejamento orçamentário e gestão financeira é de natureza de direção, subordinado(a) ao secretário(a) adjunto(a) de fazenda, competindo-lhe:

I – planejar, organizar e dirigir a elaboração e o controle do orçamento municipal;

II – propor normas sobre execução orçamentária e gestão financeira, acompanhando a aplicação dos recursos;

III – elaborar relatórios periódicos sobre a situação fiscal e contábil do Município;

IV – auxiliar o (a) secretário(a) adjunto(a) de fazenda no gerenciamento da equipe lotada na Diretoria; e

V – cumprir outras atribuições correlatas, conforme delegação do secretário(a) municipal de fazenda.

Art. 121. O cargo de gerente de programação orçamentária e controle contábil é de natureza de chefia, subordinado ao (a) diretor(a) de planejamento orçamentário e gestão financeira, competindo-lhe:

I – auxiliar na consolidação do orçamento municipal, reunindo informações de receitas e despesas;

II – acompanhar a execução orçamentária e contábil, providenciando ajustes necessários;

III – manter atualizados os registros e demonstrativos contábeis, em conformidade com as normas vigentes;

IV – auxiliar o (a) diretor(a) no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

V – exercer outras atribuições correlatas, conforme designação do (a) diretor(a) ou do secretário(a) adjunto(a) de fazenda.

Art. 122. O cargo de gerente de operações financeiras é de natureza de chefia, subordinado ao (a) diretor(a) de planejamento orçamentário e gestão financeira, competindo-lhe:

I – gerir e controlar as contas bancárias, pagamentos e recebimentos do Poder Executivo Municipal;

II – elaborar relatórios de fluxo de caixa, conciliação bancária e projeções financeiras;

III – propor soluções para otimizar as operações financeiras, observando a legalidade e a economicidade;

IV – auxiliar o (a) diretor(a) no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

V – desempenhar outras atividades correlatas, conforme orientação do (a) diretor(a) ou do secretário(a) adjunto(a) de fazenda.

Art. 123. O cargo de diretor(a) de arrecadação, tributação e fiscalização é de natureza de direção, subordinado ao (a) secretário(a) adjunto(a) de fazenda, competindo-lhe:

I – planejar, organizar e dirigir os procedimentos de arrecadação dos tributos e taxas municipais;

II – coordenar a elaboração e atualização de normas tributárias, garantindo o equilíbrio fiscal;

III – promover ações de fiscalização e cobrança de créditos tributários, em colaboração com as gerências subordinadas;

IV – auxiliar o (a) secretário(a) adjunto(a) de fazenda no gerenciamento da equipe lotada na Diretoria; e

V – cumprir outras atribuições correlatas, conforme determinação do secretário(a) municipal de fazenda.

Art. 124. O cargo de gerente de cadastros e gestão tributária é de natureza de chefia, subordinado ao (a) diretor(a) de arrecadação, tributação e fiscalização, competindo-lhe:

I – manter, atualizar e supervisionar o cadastro fazendário, assegurando a correta identificação dos contribuintes;

II – analisar processos de lançamentos, isenções e demais atos que interfiram na base tributária do Município;

III – propor melhorias no sistema de gestão tributária, garantindo maior eficiência e transparência;

IV – auxiliar o (a) diretor(a) de arrecadação, tributação e fiscalização no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

V – executar outras atividades correlatas, conforme designação do (a) diretor(a) ou do secretário(a) adjunto(a) de fazenda.

Art. 125. O cargo de gerente de cadastro fazendário é de natureza de chefia, subordinado ao (a) diretor(a) de arrecadação, tributação e fiscalização, competindo-lhe:

I – planejar e executar o registro, manutenção e atualização dos dados cadastrais de contribuintes;

II – supervisionar a análise de documentos e requisições de alterações cadastrais;

III – auxiliar o (a) gerente de cadastros e gestão tributária no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade na seção;

IV – propor medidas para aprimorar a confiabilidade e a segurança das informações fiscais; e

V – cumprir outras atribuições correlatas, conforme determinação do (a) gerente ou do (a) diretor(a) de arrecadação, tributação e fiscalização.

Art. 126. O cargo de gerente de fiscalização e posturas é de natureza de chefia, subordinado ao (a) diretor(a) de arrecadação, tributação e fiscalização, competindo-lhe:

I – planejar e executar operações de fiscalização tributária e de posturas, verificando o cumprimento das obrigações;

II – lavrar autos de infração e demais documentos decorrentes da ação fiscal, promovendo a cobrança de débitos;

III – monitorar o cumprimento de prazos e orientações fiscais pelos contribuintes, propondo sanções quando necessário;

IV – auxiliar o (a) diretor(a) de arrecadação, tributação e fiscalização no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

V – desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do (a) diretor(a) ou do secretário(a) adjunto(a) de fazenda.

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 127. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade planejar, coordenar e executar as políticas ambientais do Município, promovendo a preservação, a conservação e a recuperação dos recursos naturais, competindo-lhe, entre outras atribuições:

I – formular, implementar e acompanhar programas, projetos e ações relacionadas à gestão ambiental;

II – propor e fiscalizar a aplicação de normas, regulamentos e posturas municipais voltadas à proteção do meio ambiente;

III – promover a educação ambiental e a participação da comunidade em iniciativas de sustentabilidade;

IV – realizar análises e licenciamentos ambientais, observando a legislação aplicável;

V – articular-se com órgãos federais, estaduais e entidades não governamentais, visando à cooperação na área ambiental; e

VI – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 128. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente possui a seguinte estrutura orgânica:

1. Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
1.1. Secretaria Adjunta;
1.2. Diretoria de Ação Ambiental;
1.2.1. Gerência de Educação e Projetos Ambientais;
1.2.2. Gerência de Fiscalização e Análise Ambiental;
1.3. Assessoria de Administração, Suprimento e Recursos.

Art. 129. Para atender à estrutura criada no Art. 128, ficam criados os seguintes cargos em comissão, necessários ao pleno funcionamento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I – 01 (um) cargo de secretário(a) municipal de meio ambiente;
II – 01 (um) cargo de secretário(a) adjunto(a);
III – 01 (um) cargo de diretor(a) de ação ambiental;
IV – 01 (um) cargo de gerente de educação e projetos ambientais;
V – 01 (um) cargo de gerente de fiscalização e análise ambiental;
VI – 01 (um) cargo de assessor(a) de administração, suprimento e recursos.

Art. 130. A Secretaria Adjunta, unidade de natureza de direção, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, compete-lhe:

I – auxiliar o Secretário Municipal de Meio Ambiente na formulação, supervisão e execução das políticas e ações ambientais;

II – coordenar, em conjunto com a Diretoria de Ação Ambiental, projetos e programas de preservação e recuperação ambiental;

III – acompanhar o desempenho das unidades da Secretaria, propondo ajustes e orientações quando necessário;

IV – substituir o Secretário Municipal de Meio Ambiente em ausências, afastamentos ou impedimentos legais;

V – auxiliar o Secretário Municipal de Meio Ambiente no gerenciamento da equipe lotada na Secretaria Adjunta; e

VI – exercer outras atividades correlatas, conforme delegação do Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Art. 131. A Diretoria de Ação Ambiental, unidade de natureza de direção, subordinada à Secretaria Adjunta, compete-lhe:

I – planejar, organizar e dirigir as ações de preservação, conservação e fiscalização ambientais;

II – propor e coordenar programas e projetos voltados à sustentabilidade e à recuperação de áreas degradadas;

III – fomentar a educação ambiental e a participação comunitária nas iniciativas de proteção do meio ambiente;

IV – auxiliar o (a) secretário(a) adjunto(a) no gerenciamento da equipe lotada na Diretoria; e

V – realizar outras atividades correlatas, conforme atribuição do Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Art. 132. A Gerência de Educação e Projetos Ambientais, unidade de natureza de chefia, subordinada ao (a) diretor(a) de ação ambiental, compete-lhe:

I – elaborar, executar e acompanhar projetos de educação ambiental, envolvendo escolas, comunidades e demais instituições;

II – propor programas de formação e capacitação em temas relacionados à proteção ambiental e à sustentabilidade;

III – desenvolver parcerias com entidades públicas e privadas, visando ao fortalecimento das iniciativas de educação ambiental;

IV – auxiliar o (a) diretor(a) de ação ambiental no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

V – desempenhar outras atividades correlatas, conforme designação do (a) diretor(a) ou do (a) secretário(a) adjunto(a).

Art. 133. A Gerência de Fiscalização e Análise Ambiental, unidade de natureza de chefia, subordinada ao (a) diretor(a) de ação ambiental, compete-lhe:

I – planejar e executar operações de fiscalização, verificando o cumprimento das normas ambientais;

II – lavrar autos de infração, notificações e demais instrumentos legais, adotando medidas de orientação ou sanção, conforme o caso;

III – realizar análises técnicas para subsidiar processos de licenciamento e autorizações ambientais;

IV – auxiliar o (a) diretor(a) de ação ambiental no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

V – executar outras atividades correlatas, conforme determinação do (a) diretor(a) ou do (a) secretário(a) adjunto(a).

Art. 134. A Assessoria de Administração, Suprimento e Recursos, unidade de natureza de assessoramento, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, compete-lhe:

I – auxiliar na gestão de recursos materiais, patrimoniais e de suprimentos no âmbito da Secretaria;

II – apoiar os processos de compras, contratações e controle de estoque, zelando pela conformidade legal e pela economicidade;

III – elaborar relatórios de despesas e propor medidas de otimização do uso de recursos;

IV – atender às demandas administrativas, garantindo a continuidade dos serviços; e

V – desempenhar outras atividades correlatas, conforme designação do Secretário Municipal de Meio Ambiente ou da Secretaria Adjunta.

Art. 135. O cargo de secretário(a) municipal de meio ambiente é de natureza de direção, diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe:

I – liderar a formulação, supervisão e execução das políticas ambientais do Município;

II – responder pela elaboração de planos, programas e projetos de preservação e recuperação ambiental;

III – representar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente em conselhos, audiências e demais atos que lhe forem delegados;

IV – gerir e coordenar a atuação das unidades e cargos listados no Art. 129, assegurando o cumprimento das metas e objetivos governamentais; e

V – exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação do Chefe do Poder Executivo ou da legislação municipal.

Art. 136. O cargo de secretário(a) adjunto(a) é de natureza de direção, subordinado diretamente ao secretário(a) municipal de meio ambiente, competindo-lhe:

I – auxiliar o secretário(a) municipal de meio ambiente na coordenação das políticas e projetos ambientais;

II – substituir o secretário(a) municipal de meio ambiente em suas ausências, afastamentos ou impedimentos legais;

III – acompanhar a execução de programas e a gestão dos recursos ambientais, propondo melhorias;

IV – auxiliar o secretário(a) municipal de meio ambiente no gerenciamento da equipe lotada na Secretaria Adjunta; e

V – executar outras atribuições correlatas, conforme determinação do secretário(a) municipal de meio ambiente.

Art. 137. O cargo de diretor(a) de ação ambiental é de natureza de direção, subordinado ao (a) secretário(a) adjunto(a) de meio ambiente, competindo-lhe:

I – planejar, organizar e dirigir as iniciativas de preservação, conservação e recuperação ambiental;

II – coordenar programas de educação ambiental, fiscalização e controle de impactos no meio ambiente;

III – promover o envolvimento comunitário em projetos e ações de sustentabilidade;

IV – auxiliar o (a) secretário(a) adjunto(a) no gerenciamento da equipe lotada na Diretoria; e

V – cumprir outras atribuições correlatas, conforme determinação do secretário(a) municipal de meio ambiente.

Art. 138. O cargo de gerente de educação e projetos ambientais é de natureza de chefia, subordinado ao (a) diretor(a) de ação ambiental, competindo-lhe:

I – elaborar e executar projetos de educação ambiental em parceria com escolas, organizações e comunidades;

II – propor programas de formação e conscientização que fortaleçam a cultura de proteção ambiental;

III – fomentar parcerias e convênios com entidades interessadas na promoção da sustentabilidade;

IV – auxiliar o (a) diretor(a) de ação ambiental no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

V – desempenhar outras atividades correlatas, conforme designação do (a) diretor(a) ou do (a) secretário(a) adjunto(a).

Art. 139. O cargo de gerente de fiscalização e análise ambiental é de natureza de chefia, subordinado ao (a) diretor(a) de ação ambiental, competindo-lhe:

I – planejar e executar atividades de fiscalização ambiental, verificando a conformidade das atividades com as normas vigentes;

II – lavrar autos de infração, emitir notificações e instruir processos administrativos referentes a infrações ambientais;

III – realizar análises técnicas para subsidiar processos de licenciamento, autorizações e pareceres ambientais;

IV – auxiliar o (a) diretor(a) de ação ambiental no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

V – executar outras atividades correlatas, conforme determinação do (a) diretor(a) ou do (a) secretário(a) adjunto(a).

Art. 140. O cargo de assessor(a) de administração, suprimento e recursos é de natureza de assessoramento, subordinado diretamente ao secretário(a) municipal de meio ambiente, competindo-lhe:

I – apoiar a gestão de materiais, suprimentos e controle patrimonial da Secretaria;

II – auxiliar nos processos de compras e contratações, respeitando a legislação aplicável;

III – elaborar relatórios de despesas e propor a otimização de recursos;

V – atender às demandas administrativas, garantindo a continuidade das atividades da pasta; e

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

V – desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do secretário(a) municipal de meio ambiente ou do (a) secretário(a) adjunto(a).

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 141. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade planejar, coordenar e executar as políticas e diretrizes educacionais do Município, assegurando o acesso, a permanência e a qualidade do ensino, competindo-lhe, entre outras atribuições:

I – elaborar, implementar e avaliar planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento da educação infantil, do ensino fundamental e de modalidades complementares, conforme legislação vigente;

II – promover a formação continuada de professores e demais profissionais de educação, garantindo alinhamento pedagógico e constante atualização;

III – articular-se com órgãos federais, estaduais e entidades da sociedade civil para viabilizar programas e parcerias que fortaleçam a rede de ensino municipal;

IV – zelar pela correta aplicação dos recursos destinados à manutenção e ao desenvolvimento do ensino, conforme a legislação vigente;

V – estabelecer diretrizes para a gestão das unidades escolares, respeitando a autonomia pedagógica e administrativa dentro dos limites legais; e

VI – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 142. A Secretaria Municipal de Educação possui a seguinte estrutura orgânica:

1. Secretário Municipal de Educação;
1.1. Superintendência Municipal de Educação;
1.2. Diretoria de Políticas Pedagógicas e de Formação;
1.2.1. Gerência de Creches;
1.2.2. Gerência de Educação Infantil (Pré-Escola);
1.2.3. Gerência de Ensino Fundamental Anos Iniciais;
1.2.4. Gerência de Ensino Fundamental Anos Finais;
1.2.5. Gerência de Educação Inclusiva;
1.3. Diretoria de Administração Escolar;
1.3.1. Gerência de Transporte Escolar;
1.3.2. Gerência de Alimentação Escolar;
1.3.3. Gerência de Documentos e Registros;

Art. 143. Para atender à estrutura criada no Art. 142, ficam criados os seguintes cargos em comissão, necessários ao pleno funcionamento da Secretaria Municipal de Educação:

I – 01 (um) cargo de secretário(a) municipal de educação;

II - 01 (um) cargo de superintendente municipal de educação;

II – 01 (um) cargo de diretor(a) de políticas pedagógicas e de formação;

III – 01 (um) cargo de gerente de creches;

IV – 01 (um) cargo de gerente de educação infantil (pré-escola);

V – 01 (um) cargo de gerente de ensino fundamental anos iniciais;

VI – 01 (um) cargo de gerente de ensino fundamental anos finais;

VII – 01 (um) cargo de gerente de educação inclusiva;
VIII – 01 (um) cargo de diretor(a) de administração escolar;
IX – 01 (um) cargo de gerente de transporte escolar;
X – 01 (um) cargo de gerente de alimentação escolar;
XI – 01 (um) cargo de gerente de documentos e registros
XII – 24 (vinte e quatro) cargos de diretor(a) de unidade municipal de ensino.

Art. 144. A Superintendência Municipal de Educação, unidade de natureza de direção (ou chefia, conforme lei local), diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Educação, compete-lhe:

I – gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e de suporte às demais unidades da Secretaria, em consonância com as diretrizes do Poder Executivo;

II – propor normas e padrões para a gestão de recursos humanos, materiais, logísticos e tecnológicos, visando à eficiência operacional;

III – acompanhar a execução dos programas e projetos estratégicos no âmbito da Secretaria, emitindo relatórios e recomendações;

IV – avaliar resultados e propor ajustes nas políticas e procedimentos de administração;

V – auxiliar o Secretário Municipal de Educação no gerenciamento da equipe lotada na Superintendência; e

VI – exercer outras atribuições correlatas, conforme delegação do Secretário Municipal de educação.

Art. 145. O(a) Secretário(a) Municipal de Educação, de natureza de direção, é o titular da pasta e está diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe:

I – liderar a formulação, supervisão e execução das políticas educacionais do Município, alinhando-as às diretrizes federais e estaduais;

II – coordenar a atuação das diretorias e gerências integrantes da pasta, articulando recursos e ações para o cumprimento das metas educacionais;

III – representar a Secretaria em conselhos, reuniões, eventos e demais atos pertinentes, quando designado;

IV – supervisionar a gestão dos recursos orçamentários destinados à educação, assegurando a legalidade e a eficiência de sua aplicação; e

V – exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação do Chefe do Poder Executivo ou da legislação municipal.

Art. 146. O cargo de superintendente municipal de Educação é de natureza de direção (ou chefia), subordinado diretamente ao secretário(a) municipal de Educação, competindo-lhe:

I – gerenciar, coordenar e supervisionar as atividades das diretorias e demais unidades da Secretaria Municipal de Educação;

II – acompanhar a execução de projetos e programas, emitindo relatórios de desempenho;

III – auxiliar o secretário(a) municipal de administração no gerenciamento da equipe lotada na Superintendência;

IV – propor medidas de modernização e otimização de rotinas administrativas; e

V – exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação do secretário(a) municipal de educação.

Art. 147. A Diretoria de Políticas Pedagógicas e de Formação, de natureza de direção, está subordinada ao(à) Secretário(a) Municipal de Educação, competindo-lhe:

I – planejar, organizar e dirigir as iniciativas pedagógicas, propondo metodologias e diretrizes curriculares para as diferentes etapas de ensino;

II – coordenar a formação continuada de profissionais de educação, promovendo práticas de ensino inovadoras e eficazes;

III – monitorar e avaliar a implementação de projetos e programas pedagógicos, propondo ajustes e melhorias conforme necessidades identificadas;

IV – auxiliar o(a) Secretário(a) Municipal de Educação na supervisão pedagógica das unidades escolares; e

V – desempenhar outras atribuições correlatas, conforme diretrizes do Chefe do Poder Executivo.

Art. 148. A Gerência de Creches, de natureza de chefia, subordinada à Diretoria de Políticas Pedagógicas e de Formação, compete-lhe:

I – elaborar e implementar políticas e programas voltados à educação de crianças de 0 a 3 anos em creches, assegurando atendimento integral e de qualidade;

II – desenvolver estratégias pedagógicas adequadas à primeira infância, com foco no desenvolvimento cognitivo, afetivo e social;

III – promover a capacitação de educadores e cuidadores, garantindo boas práticas de acolhimento e interação;

IV – auxiliar o(a) diretor(a) de políticas pedagógicas e de formação no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

V – exercer outras funções correlatas, conforme designação do(a) diretor(a) ou do(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

Art. 149. A Gerência de Educação Infantil (Pré-Escola), de natureza de chefia, subordinada à Diretoria de Políticas Pedagógicas e de Formação, compete-lhe:

I – planejar e coordenar projetos pedagógicos para a pré-escola (4 e 5 anos), assegurando transição harmoniosa para o ensino fundamental;

II – promover a formação de professores, oferecendo estratégias de ensino alinhadas às necessidades da faixa etária;

III – acompanhar indicadores de aprendizagem, propondo intervenções que fortaleçam o desenvolvimento infantil;

IV – auxiliar o(a) diretor(a) de políticas pedagógicas e de formação no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

V – desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do(a) diretor(a) ou do(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

Art. 150. A Gerência de Ensino Fundamental Anos Iniciais, de natureza de chefia, subordinada à Diretoria de Políticas Pedagógicas e de Formação, compete-lhe:

I – coordenar as ações pedagógicas para os anos iniciais do ensino fundamental (1º ao 5º ano), definindo metas de desempenho;

II – elaborar materiais e propostas didáticas que incentivem a alfabetização, o letramento e outras competências básicas;

III – monitorar resultados de avaliações, propondo ações de reforço escolar e formação específica dos docentes;

IV – auxiliar o(a) diretor(a) de políticas pedagógicas e de formação no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

V – desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do(a) diretor(a) ou do(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

Art. 151. A Gerência de Ensino Fundamental Anos Finais, de natureza de chefia, subordinada à Diretoria de Políticas Pedagógicas e de Formação, compete-lhe:

I – organizar e acompanhar as ações pedagógicas voltadas aos anos finais do ensino fundamental (6º ao 9º ano);

II – orientar a adoção de metodologias que fortaleçam as habilidades cognitivas, socioemocionais e interdisciplinares dos estudantes;

III – analisar indicadores de aprendizagem e apoiar intervenções pedagógicas, alinhando-se às diretrizes curriculares;

IV – auxiliar o(a) diretor(a) de políticas pedagógicas e de formação no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

V – desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do(a) diretor(a) ou do(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

Art. 152. A Gerência de Educação Inclusiva, de natureza de chefia, subordinada à Diretoria de Políticas Pedagógicas e de Formação, compete-lhe:

I – desenvolver programas e projetos destinados à inclusão de alunos com deficiência, transtornos do desenvolvimento e altas habilidades, propondo práticas pedagógicas adequadas;

II – articular-se com órgãos e entidades para garantir suporte técnico e recursos especializados que assegurem a acessibilidade física e pedagógica;

III – acompanhar a formação dos profissionais que atuam no atendimento educacional especializado, capacitando-os para práticas inclusivas;

IV – auxiliar o(a) diretor(a) de políticas pedagógicas e de formação no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

V – executar outras atividades correlatas, conforme determinação do(a) diretor(a) ou do(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

Art. 153. A Diretoria de Administração Escolar, de natureza de direção, subordinada ao(à) Secretário(a) Municipal de Educação, compete-lhe:

I – planejar, organizar e supervisionar as atividades administrativas e de infraestrutura das unidades escolares, envolvendo gestão de pessoas, materiais e orçamento;

II – propor e acompanhar normas e procedimentos de gestão que assegurem eficiência e transparência na administração escolar;

III – promover a integração com a Diretoria de Políticas Pedagógicas e de Formação, a fim de garantir suporte adequado ao desenvolvimento pedagógico;

IV – auxiliar o(a) Secretário(a) Municipal de Educação no gerenciamento das equipes lotadas na Diretoria; e

V – desempenhar outras atribuições correlatas, conforme legislação municipal.

Art. 154. A Gerência de Transporte Escolar, de natureza de chefia, subordinada à Diretoria de Administração Escolar, compete-lhe:

I – planejar, organizar e acompanhar o transporte dos estudantes da rede municipal, observando critérios de segurança, pontualidade e abrangência;

II – manter controle sobre veículos e motoristas, fiscalizando rotas, manutenções e cumprimento das normas de trânsito e transporte;

III – apresentar relatórios periódicos sobre gastos, rotas e necessidades de expansão ou reformulação do serviço de transporte escolar;

IV – auxiliar o(a) diretor(a) de administração escolar no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

V – exercer outras funções correlatas, conforme determinação do(a) diretor(a) ou do(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

Art. 155. A Gerência de Alimentação Escolar, de natureza de chefia, subordinada à Diretoria de Administração Escolar, compete-lhe:

I – organizar e supervisionar o fornecimento de merenda escolar, garantindo padrões de higiene, qualidade nutricional e conformidade com a legislação;

II – propor e acompanhar a implementação de cardápios adequados às faixas etárias dos alunos, observando orientações de programas nacionais e/ou estaduais;

III – promover a capacitação dos profissionais envolvidos no preparo e distribuição dos alimentos;

IV – auxiliar o(a) diretor(a) de administração escolar no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

V – desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do(a) diretor(a) ou do(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

Art. 156. A Gerente de Documentos e Registros, de natureza de chefia, subordinada à Diretoria de Administração Escolar, compete-lhe:

I – Gerir e armazenar os documentos escolares, garantindo sua organização, segurança, preservação, confidencialidade, acessibilidade e conformidade com normas arquivísticas, legais e da legislação educacional.

II – Supervisionar a emissão de certificados, históricos escolares e outros documentos oficiais, assegurando autenticidade, precisão, padronização, observância da legislação e a preservação da memória escolar.

III – Garantir a integridade e autenticidade dos registros escolares, controlando sistemas de informação, verificando consistência de dados, detectando inconsistências e adotando medidas corretivas.

IV – Manter atualizados os cadastros escolares e registros administrativos, integrando dados dos alunos, professores, funcionários, convênios e recursos, otimizando o fluxo de informações.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

V – Colaborar na elaboração de relatórios, levantamentos, censos, estudos e pesquisas, fornecendo dados seguros e organizados, subsidiando a tomada de decisões.

VI – Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência, fortalecendo a gestão documental e a qualidade das informações, contribuindo para a transparência e eficiência do sistema de ensino.

Art. 157. Ficam criados 24 (vinte e quatro) cargos de diretor(a) de unidade municipal de ensino, de natureza de direção, subordinados à Diretoria de Políticas Pedagógicas e de Formação, competindo-lhes:

I – atuar na gestão pedagógica, administrativa e financeira da unidade escolar, alinhando o projeto educativo local às diretrizes curriculares e metodológicas definidas pela Secretaria Municipal de Educação;

II – assegurar a qualidade do processo de ensino-aprendizagem, intermediando as demandas pedagógicas junto às gerências e diretorias competentes;

III – zelar pela aplicação transparente e eficiente dos recursos destinados à unidade escolar, bem como pela manutenção adequada das instalações e equipamentos;

IV – promover o relacionamento com a comunidade escolar, incentivando a participação de pais e responsáveis no acompanhamento e melhoria do processo educativo;

V – estabelecer canais de comunicação efetivos com a Diretoria de Políticas Pedagógicas e de Formação, reportando resultados, necessidades e metas de desempenho; e

VI – exercer outras atribuições correlatas, conforme legislação e orientações do(a) diretor(a) de políticas pedagógicas e de formação ou do(a) Secretário(a) Municipal de Educação.

Parágrafo único. Para atendimento do Artigo 14 da Lei Federal nº 9.394/1996, o Chefe do Poder Executivo irá observar as disposições contidas na alínea a) do § 3º do Artigo 4º da Lei Complementar nº3.575, de 14 de dezembro de 2007.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 158. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde no âmbito municipal, em conformidade com os princípios e as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), competindo-lhe, entre outras atribuições:

I – formular, implementar e avaliar políticas públicas de saúde, voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde da população;

II – coordenar e supervisionar a rede municipal de serviços de saúde, abrangendo atenção básica, especializada, vigilância em saúde, urgência e emergência, assistência farmacêutica e outros níveis de atenção;

III – garantir a execução das ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental, de saúde do trabalhador e de saúde bucal, em consonância com as normas federais e estaduais;

IV – planejar e gerenciar os recursos financeiros, humanos, materiais e logísticos, assegurando a efetividade e a transparência das ações de saúde;

V – articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, bem como com organizações da sociedade civil, para a execução de programas e projetos integrados de saúde; e

VI – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 159. A Secretaria Municipal de Saúde possui a seguinte estrutura orgânica:

1. Secretaria Municipal de Saúde;
1.1. Secretário Adjunto;
1.2. Diretoria de Atenção à Saúde;
1.2.1. Gerência de Atenção Básica;
1.2.2. Gerência de Atenção Especializada;
1.2.3. Gerência de Vigilância em Saúde;
1.2.4. Gerência de Atenção Farmacêutica;
1.2.5. Gerência de Saúde Mental;
1.2.6. Gerência de Saúde Bucal;
1.3. Diretoria de Administração em Saúde;
1.3.1. Gerência de Gestão Administrativa em Saúde;
1.3.1.1. Assessoria de Saúde Digital;
1.4. Controle Interno em Saúde;
1.5. Assessoria de Insumos, Suprimentos e Materiais de Saúde;
1.6. Gerência de Ouvidoria do SUS;
1.7. Gerência de Regulação em Saúde;
1.7.1. Assessoria de Regulação em Saúde;
1.8. Gerência de Logística e Transporte da Saúde.

Art. 160. Para atender à estrutura criada no Art. 159, ficam criados os seguintes cargos em comissão, necessários ao pleno funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde:

I – 01 (um) cargo de secretário(a) municipal de saúde;
II – 01 (um) cargo de secretário(a) adjunto(a);
III – 01 (um) cargo de diretor(a) de atenção à saúde;
IV – 01 (um) cargo de gerente de atenção básica;
V – 01 (um) cargo de gerente de atenção especializada;
VI – 01 (um) cargo de gerente de vigilância em saúde;
VII – 01 (um) cargo de gerente de atenção farmacêutica;
VIII – 01 (um) cargo de gerente de saúde mental;
IX – 01 (um) cargo de gerente de saúde bucal;
X – 01 (um) cargo de diretor(a) de administração em saúde;
XI – 01 (um) cargo de gerente de gestão administrativa em saúde;
XII – 01 (um) cargo de assessor(a) de saúde digital;
XIII – 01 (um) cargo de controle interno em saúde;
XIV – 01 (um) cargo de assessor(a) de insumos, suprimentos e materiais de saúde;
XV – 01 (um) cargo de gerente de ouvidoria do SUS;
XVI – 01 (um) cargo de gerente de regulação em saúde;

XVII – 01 (um) cargo de assessor(a) de regulação em saúde;
XVIII – 01 (um) cargo de gerente de logística e transporte da saúde.

Art. 161. O(a) Secretário(a) Municipal de Saúde, de natureza de direção, é o titular da pasta e está diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe:

I – liderar a formulação, supervisão e execução das políticas de saúde do Município, em consonância com as diretrizes do SUS;

II – coordenar as atividades das diretorias, gerências e assessorias da Secretaria, assegurando a integração das ações;

III – representar a Secretaria Municipal de Saúde em conselhos, comissões, reuniões e eventos, quando designado;

IV – gerir os recursos orçamentários destinados à saúde, promovendo a eficiência e a transparência na aplicação dos recursos; e

V – exercer outras atribuições correlatas, de acordo com a legislação ou determinação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 162. O(a) Secretário(a) Adjunto(a), de natureza de direção, subordinado ao(à) Secretário(a) Municipal de Saúde, compete-lhe:

I – auxiliar o(a) Secretário(a) Municipal de Saúde na coordenação das políticas, programas e projetos de saúde;

II – substituir o(a) Secretário(a) Municipal de Saúde em ausências, afastamentos ou impedimentos legais;

III – acompanhar a execução das metas e estratégias definidas para o setor, propondo ajustes quando necessário;

IV – articular-se com as diretorias e gerências para garantir a integração das ações de saúde; e

V – desempenhar outras atividades correlatas, conforme delegação do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde.

Art. 163. A Diretoria de Atenção à Saúde, de natureza de direção, subordinada ao(à) Secretário(a) Municipal, compete-lhe:

I – planejar, organizar e supervisionar os serviços de atenção à saúde, abrangendo atenção básica, especializada, vigilância, assistência farmacêutica, saúde mental e saúde bucal;

II – propor diretrizes e protocolos assistenciais, em conformidade com as normas e orientações do SUS;

III – avaliar indicadores de saúde, visando à melhoria contínua da qualidade e resolutividade dos serviços prestados;

IV – auxiliar o(a) Secretário(a) Adjunto(a) no gerenciamento das equipes e unidades sob responsabilidade da Diretoria; e

V – desempenhar outras atribuições correlatas, conforme orientação do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde.

Art. 164. A Gerência de Atenção Básica, de natureza de chefia, subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete-lhe:

I – coordenar as estratégias de atenção básica, abrangendo unidades de saúde da família, unidades básicas de saúde e programas de saúde preventiva;

II – definir metas de cobertura e indicadores de desempenho, acompanhando os resultados e propondo melhorias;

III – promover a integração das equipes multiprofissionais, incentivando abordagens interdisciplinares no cuidado primário;

IV – auxiliar o(a) diretor(a) de atenção à saúde no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

V – executar outras atividades correlatas, conforme determinação do(a) diretor(a) ou do(a) Secretário(a) Adjunto(a).

Art. 165. A Gerência de Atenção Especializada, de natureza de chefia, subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete-lhe:

I – organizar e gerir serviços de média e alta complexidade, promovendo o acesso da população a especialidades médicas e terapias específicas;

II – monitorar a qualidade dos serviços conveniados ou contratualizados, verificando cumprimento de metas e prazos;

III – propor protocolos clínicos e fluxos de referência e contrarreferência, integrando a atenção especializada com a atenção básica;

IV – auxiliar o(a) diretor(a) de atenção à saúde no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

V – exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação do(a) diretor(a) ou do(a) Secretário(a) Adjunto(a).

Art. 166. A Gerência de Vigilância em Saúde, de natureza de chefia, subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete-lhe:

I – planejar e executar ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e de saúde do trabalhador, prevenindo riscos e agravos à saúde;

II – investigar e monitorar surtos, endemias e epidemias, implantando medidas de controle e prevenção;

III – manter cadastro e licenciamento de estabelecimentos sujeitos à vigilância sanitária, realizando inspeções e fiscalizações regulares;

IV – auxiliar o(a) diretor(a) de atenção à saúde no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

V – desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do(a) diretor(a) ou do(a) Secretário(a) Adjunto(a).

Art. 167. A Gerência de Atenção Farmacêutica, de natureza de chefia, subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete-lhe:

I – organizar a assistência farmacêutica, garantindo o acesso a medicamentos essenciais, a orientação farmacêutica e o uso racional de medicamentos;

II – gerir o estoque de insumos farmacêuticos e controlar a distribuição, observando critérios de qualidade e segurança;

III – monitorar indicadores de consumo de medicamentos e propor ações de educação em saúde, visando à racionalidade terapêutica;

IV – auxiliar o(a) diretor(a) de atenção à saúde no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

V – realizar outras atribuições correlatas, conforme determinação do(a) diretor(a) ou do(a) Secretário(a) Adjunto(a).

Art. 168. A Gerência de Saúde Mental, de natureza de chefia, subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete-lhe:

I – planejar, organizar e supervisionar as ações e serviços de saúde mental, promovendo a reabilitação psicossocial e a inclusão dos usuários;

II – implantar protocolos e estratégias de atenção psicossocial, em consonância com a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS);

III – estimular abordagens interdisciplinares e matriciamento com a atenção básica, favorecendo atendimento integral;

IV – auxiliar o(a) diretor(a) de atenção à saúde no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

V – desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação do(a) diretor(a) ou do(a) Secretário(a) Adjunto(a).

Art. 169. A Gerência de Saúde Bucal, de natureza de chefia, subordinada à Diretoria de Atenção à Saúde, compete-lhe:

I – organizar e coordenar as ações de saúde bucal na rede municipal, integrando-as à atenção básica e especializada;

II – propor estratégias de prevenção e promoção em saúde bucal, abrangendo escovação supervisionada, aplicação tópica de flúor e educação continuada;

III – monitorar indicadores de saúde bucal e avaliar a qualidade dos serviços ofertados à população;

IV – auxiliar o(a) diretor(a) de atenção à saúde no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

V – cumprir outras atribuições correlatas, conforme determinação do(a) diretor(a) ou do(a) Secretário(a) Adjunto(a).

Art. 170. A Diretoria de Administração em Saúde, de natureza de direção, subordinada ao(à) Secretário(a) Municipal de Saúde, compete-lhe:

I – planejar, organizar e supervisionar as atividades administrativas, financeiras e de gestão de pessoas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

II – propor e acompanhar normas e procedimentos de aquisição de insumos, materiais, equipamentos e serviços, assegurando a legalidade e a economicidade;

III – promover a integração administrativa entre as unidades de saúde, visando à eficiência dos processos internos;

IV – auxiliar o(a) Secretário(a) Municipal de Saúde no gerenciamento dos recursos orçamentários e das equipes lotadas na Diretoria; e

V – desempenhar outras atribuições correlatas, conforme legislação municipal.

Art. 171. A Gerência de Gestão Administrativa em Saúde, de natureza de chefia, subordinada à Diretoria de Administração em Saúde, compete-lhe:

I – organizar as atividades administrativas das unidades de saúde, definindo fluxos e processos de trabalho;

II – acompanhar a execução orçamentária, propondo otimizações e apresentando relatórios periódicos sobre despesas;

III – promover a capacitação e integração das equipes responsáveis pelo funcionamento administrativo das unidades;

IV – auxiliar o(a) diretor(a) de administração em saúde no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade; e

V – exercer outras funções correlatas, conforme determinação do(a) diretor(a) ou do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde.

Art. 172. A Assessoria de Saúde Digital, de natureza de assessoramento, subordinada à Gerência de Gestão Administrativa em Saúde, compete-lhe:

I – apoiar a implantação e manutenção de sistemas de prontuário eletrônico, telemedicina e outras soluções digitais na rede municipal de saúde;

II – propor melhorias tecnológicas para a integração de dados, segurança da informação e agilidade nos processos clínico-administrativos;

III – monitorar indicadores de uso de ferramentas digitais, elaborando relatórios de desempenho e eficiência;

IV – auxiliar o(a) gerente de gestão administrativa em saúde no suporte aos profissionais envolvidos com tecnologias de informação; e

V – executar outras atividades correlatas, conforme determinação do(a) gerente ou do(a) diretor(a) de administração em saúde.

Art. 173. O Controle Interno em Saúde, de natureza de direção ou chefia (conforme lei local), diretamente subordinado ao(à) Secretário(a) Municipal de Saúde, compete-lhe:

I – avaliar os processos de auditoria interna e monitorar a execução orçamentária e financeira dos programas de saúde;

II – examinar a conformidade dos procedimentos administrativos, detectando eventuais irregularidades e sugerindo correções;

III – elaborar relatórios e pareceres sobre a gestão dos recursos, fomentando a transparência e a integridade;

IV – propor medidas de aprimoramento do controle interno nas unidades de saúde, conforme normas federais, estaduais e municipais; e

V – desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde.

Art. 174. A Assessoria de Insumos, Suprimentos e Materiais de Saúde, de natureza de assessoramento, diretamente subordinada ao(à) Secretário(a) Municipal de Saúde, compete-lhe:

I – orientar e acompanhar os processos de compra, armazenamento e distribuição de insumos, suprimentos e materiais de saúde;

II – elaborar e implantar indicadores de consumo e estoque, propondo estratégias de otimização de recursos;

III – auxiliar na definição de especificações técnicas e na padronização de materiais, garantindo qualidade e custo-benefício;

IV – articular-se com as demais diretorias e gerências, integrando as demandas de insumos às necessidades de cada área; e

V – cumprir outras atividades correlatas, conforme determinação do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde.

Art. 175. A Gerência de Ouvidoria do SUS, de natureza de chefia, subordinada ao(à) Secretário(a) Municipal de Saúde, compete-lhe:

I – receber, analisar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias dos usuários do SUS no âmbito municipal;

II – monitorar o retorno das manifestações, mantendo registro atualizado e apresentando relatórios periódicos de melhorias recomendadas;

III – propor ações para melhorar a qualidade do atendimento, com base na análise das demandas recebidas;

IV – promover a transparência e a participação social, incentivando o controle social das políticas de saúde; e

V – exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde.

Art. 176. A Gerência de Regulação em Saúde, de natureza de chefia, subordinada ao(à) Secretário(a) Municipal de Saúde, compete-lhe:

I – planejar e executar as ações de regulação do acesso às consultas, exames, internações e procedimentos, garantindo a equidade e a universalidade no SUS;

II – monitorar as listas de espera e avaliar critérios de prioridade, assegurando fluxos de referência e contrarreferência adequados;

III – estabelecer protocolos regulatórios em consonância com as diretrizes do SUS, articulando-se com outros municípios e com a esfera estadual/federal quando necessário;

IV – coordenar a relação com prestadores de serviços, acompanhando a demanda e a oferta assistencial; e

V – cumprir outras atividades correlatas, conforme determinação do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde.

Art. 177. A Assessoria de Regulação em Saúde, de natureza de assessoramento, subordinada à Gerência de Regulação em Saúde, compete-lhe:

I – apoiar a execução das rotinas de regulação, auxiliando na triagem de solicitações e na definição de fluxos assistenciais;

II – analisar dados e elaborar relatórios sobre a efetividade das estratégias de regulação, propondo melhorias;

III – fornecer suporte técnico às equipes de regulação, promovendo capacitação e padronização de procedimentos;

IV – auxiliar o(a) gerente de regulação em saúde no acompanhamento das demandas, metas e indicadores de desempenho; e

V – desempenhar outras funções correlatas, conforme determinação do(a) gerente ou do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde.

Art. 178. A Gerência de Logística e Transporte da Saúde, de natureza de chefia, subordinada ao(à) Secretário(a) Municipal de Saúde, compete-lhe:

I – gerenciar a frota de veículos utilizada nas atividades de saúde, coordenando manutenções, abastecimentos e rotas;

II – assegurar o deslocamento de pacientes, equipes e materiais de forma segura e dentro dos prazos necessários;

III – controlar estoques de combustíveis, peças de reposição e outros insumos destinados à logística de transporte;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

IV – elaborar relatórios de custos e propor medidas de racionalização e eficiência no transporte; e

V – cumprir outras atribuições correlatas, conforme determinação do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 179. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade planejar, formular e executar políticas e programas voltados à promoção do agronegócio, do comércio, da indústria e dos serviços, visando ao fortalecimento econômico local e à geração de emprego e renda, competindo-lhe, entre outras atribuições:

I – articular-se com os setores produtivos, as entidades de classe e órgãos governamentais para fomentar ações de desenvolvimento econômico sustentável;

II – promover estudos e pesquisas sobre oportunidades de investimento, identificando vocações locais e incentivando a diversificação econômica;

III – estabelecer diretrizes e apoiar programas de qualificação de mão de obra, contribuindo para a competitividade das empresas e a empregabilidade dos trabalhadores;

IV – coordenar iniciativas de incentivo fiscal e de apoio técnico às empresas, buscando atrair novos empreendimentos e ampliar a competitividade do Município;

V – promover a inovação e a cultura empreendedora, articulando parcerias com instituições de ensino e pesquisa;

VI – criar e manter indicadores de desenvolvimento econômico, monitorando o desempenho dos diferentes setores e propondo estratégias de melhoria;

VII – promover a internacionalização da economia local, incentivando exportações e facilitando a participação de empresas em mercados externos;

VIII – fomentar o turismo de negócios, apoiando feiras, eventos e encontros setoriais que atraiam investimentos;

IX – estimular o uso de tecnologias e soluções digitais que aprimorem a competitividade das empresas; e

X – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 180. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico possui a seguinte estrutura orgânica:

1. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
1.1. Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico;
1.2. Diretoria de Agronegócios;
1.2.1. Gerência de Agronegócios;
1.3. Diretoria de Comércio, Indústria e Serviços;
1.3.1. Gerência de Comércio, Indústria e Serviços.

Art. 181. Para atender à estrutura criada no Art. 177, ficam criados os seguintes cargos em comissão, necessários ao pleno funcionamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I – 01 (um) cargo de secretário(a) municipal de desenvolvimento econômico;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

II – 01 (um) cargo de secretário(a) adjunto(a) de desenvolvimento econômico;

III – 01 (um) cargo de diretor(a) de agronegócios;

IV – 01 (um) cargo de gerente de agronegócios;

V – 01 (um) cargo de diretor(a) de comércio, indústria e serviços;

VI – 01 (um) cargo de gerente de comércio, indústria e serviços.

Art. 182. O(a) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico, de natureza de direção, é o titular da pasta e está diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe:

I – formular políticas públicas que potencializem a geração de emprego e renda nos setores de agronegócio, comércio, indústria e serviços;

II – coordenar a elaboração e a execução de programas de incentivo fiscal e financiamentos, visando atrair novos investimentos para o Município;

III – promover a articulação institucional entre órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com entidades da iniciativa privada, para viabilizar projetos estratégicos;

IV – orientar e supervisionar as diretorias e gerências da Secretaria, definindo metas e indicadores de desempenho;

V – analisar periodicamente os resultados das políticas de desenvolvimento, propondo ajustes e melhorias contínuas;

VI – participar de eventos e conselhos de desenvolvimento econômico, representando o Município e apresentando oportunidades de negócios;

VII – fomentar parcerias com instituições de ensino e pesquisa, buscando soluções inovadoras e formação de mão de obra qualificada;

VIII – desenvolver estratégias de marketing e divulgação, mostrando o potencial econômico municipal para investidores e empreendedores;

IX – zelar pela transparência administrativa e efetividade na aplicação dos recursos orçamentários destinados ao desenvolvimento econômico; e

X – exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação do Chefe do Poder Executivo ou da legislação municipal.

Art. 183. O(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Desenvolvimento Econômico, de natureza de direção, subordinado ao(à) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico, compete-lhe:

I – auxiliar na coordenação das políticas setoriais de agronegócio, comércio, indústria e serviços, propondo ações integradas;

II – substituir o(a) Secretário(a) em casos de ausência, afastamento ou impedimentos legais, garantindo a continuidade das atividades;

III – acompanhar a execução dos projetos prioritários, monitorando resultados e propondo soluções para eventuais desvios;

IV – promover o intercâmbio de informações entre as diretorias, facilitando a sinergia e a cooperação interna;

V – fortalecer o relacionamento com entidades empresariais, sindicatos e associações, divulgando políticas públicas de interesse econômico;

VI – participar da elaboração orçamentária, sugerindo prioridades e investimentos estratégicos para o desenvolvimento local;

VII – incentivar iniciativas de formação e capacitação, apoiando projetos de qualificação profissional promovidos pela Secretaria;

VIII – elaborar relatórios periódicos de desempenho, atualizando o(a) Secretário(a) sobre o andamento de programas e metas;

IX – fomentar a cultura de inovação dentro da pasta, incentivando o uso de tecnologias e soluções criativas; e

X – desempenhar outras atividades correlatas, conforme delegação do(a) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 184. A Diretoria de Agronegócios, de natureza de direção, subordinada ao(à) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico, compete-lhe:

I – planejar, organizar e supervisionar as ações destinadas ao fortalecimento e à modernização do agronegócio local, abrangendo agricultura, pecuária e atividades correlatas;

II – articular-se com produtores rurais, cooperativas e entidades de classe, promovendo pesquisas, capacitações e assistência técnica;

III – identificar oportunidades de acesso a mercados, tecnologias e linhas de crédito que agreguem valor ao setor agropecuário;

IV – estimular a adoção de boas práticas ambientais e de sustentabilidade, preservando recursos naturais e promovendo certificações;

V – promover capacitações e eventos voltados à modernização do agronegócio, em parceria com instituições de pesquisa e ensino;

VI – coordenar estratégias de comercialização, facilitando o acesso dos produtores a mercados locais, regionais e internacionais;

VII – acompanhar indicadores de produtividade, propondo políticas que ampliem a capacidade de exportação e o valor agregado dos produtos;

VIII – auxiliar o(a) Secretário(a) Adjunto(a) na definição de metas e no gerenciamento de equipes focadas no desenvolvimento do agronegócio;

IX – fortalecer a infraestrutura voltada ao escoamento da produção, articulando ações com outras secretarias ou órgãos; e

X – desempenhar outras atribuições correlatas, conforme orientação do(a) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 185. A Gerência de Agronegócios, de natureza de chefia, subordinada à Diretoria de Agronegócios, compete-lhe:

I – executar ações e projetos ligados à produção e comercialização de produtos agropecuários, garantindo apoio direto aos pequenos e médios produtores;

II – divulgar boas práticas tecnológicas e gerenciais, promovendo workshops e encontros técnicos para capacitação dos agentes do setor;

III – monitorar custos de produção, sugerindo medidas que aumentem a competitividade e a lucratividade dos negócios rurais;

IV – incentivar o cooperativismo e a formação de associações, fortalecendo o poder de negociação dos produtores;

V – orientar políticas de sanidade animal e vegetal, em colaboração com órgãos de vigilância e de defesa agropecuária;

VI – intermediar a participação de produtores em feiras e eventos nacionais e internacionais, ampliando oportunidades de mercado;

VII – realizar estudos de viabilidade de novos segmentos produtivos, apoiando a diversificação do agronegócio local;

VIII – auxiliar o(a) diretor(a) de agronegócios no gerenciamento da equipe, compartilhando relatórios de metas e resultados;

IX – promover parcerias com instituições de pesquisa, visando a implementação de práticas inovadoras no campo; e

X – desempenhar outras funções correlatas, conforme determinação do(a) diretor(a) ou do(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Desenvolvimento Econômico.

Art. 186. A Diretoria de Comércio, Indústria e Serviços, de natureza de direção, subordinada ao(à) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico, compete-lhe:

I – planejar, organizar e supervisionar as ações que impulsionem os setores de comércio, indústria e serviços, fortalecendo a economia local;

II – articular-se com empresários e sindicatos, promovendo diálogos para avaliar demandas e oportunidades de desenvolvimento;

III – elaborar e propor políticas de incentivo fiscal, redução de burocracia e simplificação de processos para atração de investimentos;

IV – organizar programas de capacitação voltados à qualificação de mão de obra, em parceria com instituições de ensino e entidades setoriais;

V – fomentar a cultura de empreendedorismo, incentivando startups e negócios inovadores nos diversos segmentos econômicos;

VI – promover a criação de distritos industriais ou polos comerciais, garantindo infraestrutura e incentivos adequados;

VII – monitorar indicadores de competitividade, propondo estratégias que melhorem o desempenho das empresas locais;

VIII – auxiliar o(a) Secretário(a) Adjunto(a) no planejamento orçamentário, priorizando investimentos em infraestrutura e inovação;

IX – estabelecer parcerias para feiras, rodadas de negócios e eventos, ampliando a divulgação do potencial comercial e industrial do Município; e

X – exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação do(a) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 187. A Gerência de Comércio, Indústria e Serviços, de natureza de chefia, subordinada à Diretoria de Comércio, Indústria e Serviços, compete-lhe:

I – coordenar programas de apoio ao comércio local, incentivando compras regionais e fortalecendo as cadeias produtivas;

II – promover consultorias e treinamentos para micro, pequenas e médias empresas, ampliando competitividade e gestão eficiente;

III – fomentar a atração de investimentos industriais, oferecendo suporte aos investidores na obtenção de licenças e incentivos;

IV – organizar campanhas e eventos que tornem o Município mais atrativo para empreendedores e potenciais parceiros comerciais;

V – monitorar demandas e tendências de mercado, subsidiando políticas públicas de fomento ao setor de serviços;

VI – estabelecer parcerias com agências de desenvolvimento e bancos, facilitando o acesso a linhas de crédito;

VII – estimular a adoção de tecnologias e práticas sustentáveis nas atividades comerciais e industriais;

VIII – auxiliar o(a) diretor(a) de comércio, indústria e serviços no gerenciamento da equipe, elaborando relatórios periódicos de resultados;

IX – articular-se com órgãos de fiscalização, visando a desburocratização e a maior agilidade no atendimento às empresas; e

X – desempenhar outras atribuições correlatas, conforme determinação do(a) diretor(a) ou do(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Desenvolvimento Econômico.

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA

Art. 188. A Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana tem por finalidade planejar, coordenar e executar políticas e programas voltados à gestão de obras, manutenção urbana, zeladoria e serviços públicos de infraestrutura, competindo-lhe, entre outras atribuições:

I – Formular diretrizes para a execução de obras públicas e para a manutenção dos logradouros e equipamentos urbanos;

II – Planejar e coordenar as ações de limpeza urbana, manutenção viária e zeladoria dos espaços públicos;

III – Articular-se com órgãos estaduais e federais em busca de parcerias e recursos para projetos de infraestrutura;

IV – Promover estudos técnicos e elaborar projetos que visem à melhoria da mobilidade, drenagem, pavimentação e demais elementos de infraestrutura;

V – Fiscalizar e assegurar o cumprimento das normas e padrões de engenharia, segurança e qualidade das obras e serviços urbanos;

VI – Gerir e acompanhar os contratos referentes a serviços de manutenção, limpeza e obras públicas, zelando pela eficiência na utilização de recursos; e

VII – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 189. A Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana possui a seguinte estrutura orgânica:

1. Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;
1.1. Superintendência de Infraestrutura Urbana;
1.2. Diretoria de Manutenção e Zeladoria;
1.2.1. Gerência de Serviços de Manutenção Urbana;
1.2.1.1. Seção de Fiscalização e Manutenção;
1.2.2. Gerência de Limpeza Pública;
1.2.2.1. Seção de Fiscalização de Limpeza Pública;
1.3. Diretoria de Engenharia, Obras e Serviços Públicos;
1.3.1. Gerência de Produção de Projetos, Orçamentos e Planilhas;
1.3.2. Gerência de Gestão de Obras Públicas;
1.3.3. Gerência de Elaboração de Processos Licitatórios.

Art. 190. Para atender à estrutura criada no Art. 189, ficam criados os seguintes cargos em comissão, necessários ao pleno funcionamento da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana;

II – 01 (um) cargo de Superintendente de Infraestrutura Urbana;

III – 01 (um) cargo de Diretor(a) de Manutenção e Zeladoria;

IV – 01 (um) cargo de Gerente de Serviços de Manutenção Urbana;

V – 01 (um) cargo de Chefe da Seção de Fiscalização e Manutenção;

VI – 01 (um) cargo de Gerente de Limpeza Pública;

VII – 01 (um) cargo de Chefe da Seção de Fiscalização de Limpeza Pública;

VIII – 01 (um) cargo de Diretor(a) de Engenharia, Obras e Serviços Públicos;

IX – 01 (um) cargo de Gerente de Produção de Projetos, Orçamentos e Planilhas;

X – 01 (um) cargo de Gerente de Gestão de Obras Públicas;

XI – 01 (um) cargo de Gerente de Elaboração de Processos Licitatórios.

Art. 191. A Superintendência de Infraestrutura Urbana, unidade de natureza de direção (ou chefia, conforme lei local), diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, compete-lhe:

I – Coordenar as ações e programas de infraestrutura em articulação com as diretorias e demais órgãos municipais;

II – Acompanhar e avaliar o desempenho das políticas e projetos relacionados à manutenção urbana e obras públicas;

III – Fornecer suporte técnico e administrativo às diretorias, gerências e seções, buscando a integração e a eficiência das atividades;

IV – Analisar demandas e propor soluções que visem melhorar a mobilidade, a acessibilidade e a infraestrutura das vias e espaços públicos;

V – Elaborar relatórios e indicadores de resultados das ações de infraestrutura, subsidiando a tomada de decisão;

VI – Promover a atualização e capacitação contínua das equipes, aprimorando as metodologias de trabalho; e

VII – Desempenhar outras atividades correlatas, conforme delegação do Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana.

Art. 192. A Diretoria de Manutenção e Zeladoria, unidade de natureza de direção, subordinada à Superintendência de Infraestrutura Urbana, compete-lhe:

I – Planejar, organizar e executar programas de manutenção viária, zeladoria de áreas públicas e reparos em instalações municipais;

II – Definir prioridades de intervenções em vias, calçadas, praças e demais espaços públicos;

III – Coordenar, em conjunto com a Gerência de Serviços de Manutenção Urbana, as atividades de fiscalização e manutenção preventiva;

IV – Monitorar a qualidade dos serviços executados e propor ações de melhoria contínua;

V – Gerir contratos e equipes terceirizadas, fiscalizando o cumprimento de metas e prazos;

VI – Elaborar relatórios sobre o estado de conservação das estruturas municipais, subsidiando a tomada de decisões; e

VII – Auxiliar a Superintendência de Infraestrutura Urbana no gerenciamento de equipes e projetos vinculados à Diretoria.

Art. 193. A Gerência de Serviços de Manutenção Urbana, unidade de natureza de chefia, subordinada à Diretoria de Manutenção e Zeladoria, compete-lhe:

I – Executar os serviços de manutenção de vias públicas, incluindo tapa-buracos, recuperação de pavimento e sinalização horizontal;

II – Supervisionar a conservação de praças, jardins e mobiliário urbano, garantindo a zeladoria e a estética dos espaços públicos;

III – Fiscalizar a execução de serviços terceirizados, acompanhando o cronograma e a qualidade dos reparos;

IV – Propor rotinas de manutenção preventiva, visando reduzir custos e prolongar a vida útil das estruturas municipais;

V – Manter registros de ocorrências, controlando gastos e recursos utilizados em cada intervenção;

VI – Elaborar e encaminhar relatórios periódicos à Diretoria sobre o andamento dos trabalhos e eventuais necessidades; e

VII – Auxiliar o(à) diretor(a) de manutenção e zeladoria no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade.

Art. 194. A Seção de Fiscalização e Manutenção, unidade administrativa subordinada à Gerência de Serviços de Manutenção Urbana, consiste em:

I – Realizar vistorias de rotina em vias, calçadas e estruturas públicas, identificando problemas de pavimentação e sinalização;

II – Emitir relatórios de irregularidades e danos, propondo intervenções imediatas ou programadas;

III – Orientar os servidores responsáveis pela execução dos reparos, conferindo a adequação e a qualidade dos serviços;

IV – Manter atualizado o cadastro de pontos críticos, priorizando ações emergenciais e preventivas;

V – Prestar suporte técnico às equipes operacionais, garantindo uniformidade nos processos de manutenção;

VI – Contribuir na elaboração de planos de manutenção anual e semestral; e

VII – Desempenhar outras tarefas correlatas, conforme designação da Gerência ou da Diretoria.

Art. 195. A Gerência de Limpeza Pública, unidade de natureza de chefia, subordinada à Diretoria de Manutenção e Zeladoria, compete-lhe:

I – Planejar e organizar os serviços de varrição, coleta e destinação final de resíduos sólidos urbanos;

II – Controlar o cronograma de recolhimento de resíduos, estabelecendo rotas e horários adequados;

III – Fiscalizar a execução dos contratos de limpeza urbana e manejar equipes terceirizadas, garantindo a qualidade dos serviços;

IV – Adotar tecnologias e práticas sustentáveis no manejo de resíduos, promovendo a redução, reutilização e reciclagem;

V – Divulgar campanhas educativas para conscientizar a população sobre a importância da limpeza e do descarte correto de resíduos;

VI – Elaborar relatórios e indicadores de desempenho, subsidiando o aprimoramento dos processos; e

VII – Auxiliar o(à) diretor(a) de manutenção e zeladoria no gerenciamento da equipe sob sua responsabilidade.

Art. 196. A Seção de Fiscalização de Limpeza Pública, unidade administrativa subordinada à Gerência de Limpeza Pública, consiste em:

I – Inspecionar rotineiramente as vias e áreas públicas, verificando a efetividade dos serviços de varrição e coleta;

II – Registrar falhas e não conformidades, indicando providências necessárias para sanar os problemas;

III – Verificar o cumprimento das rotas e horários pré-estabelecidos, emitindo relatórios de desempenho;

IV – Orientar os munícipes sobre o descarte correto de resíduos e a importância da limpeza pública;

V – Atuar de forma integrada com a fiscalização de manutenção, compartilhando dados para ações de reparos quando necessário;

VI – Promover a educação ambiental, fortalecendo a consciência coletiva quanto aos resíduos sólidos; e

VII – Executar outras atribuições correlatas, conforme definição da Gerência ou da Diretoria.

Art. 197. A Diretoria de Engenharia, Obras e Serviços Públicos, unidade de direção, subordinada à Superintendência de Infraestrutura Urbana, compete-lhe:

I – Planejar e coordenar projetos de engenharia voltados à infraestrutura urbana, abrangendo pavimentação, drenagem, pontes e edificações públicas;

II – Definir padrões e especificações técnicas para obras e serviços públicos, garantindo qualidade e segurança;

III – Articular-se com a Gerência de Produção de Projetos, Orçamentos e Planilhas, otimizando a elaboração e execução de projetos;

IV – Fiscalizar obras em andamento, verificando o cumprimento dos prazos, custos e exigências legais;

V – Elaborar relatórios gerenciais sobre o progresso das obras e o atendimento às metas de investimento;

VI – Administrar contratos de execução de obras e serviços de engenharia, promovendo a transparência na gestão; e

VII – Auxiliar a Superintendência de Infraestrutura Urbana no planejamento estratégico e na definição de prioridades de infraestrutura.

Art. 198. A Gerência de Produção de Projetos, Orçamentos e Planilhas, unidade de chefia, subordinada à Diretoria de Engenharia, Obras e Serviços Públicos, compete-lhe:

I – Elaborar projetos de engenharia e arquitetura para obras públicas, considerando normas técnicas e de acessibilidade;

II – Produzir orçamentos, planilhas quantitativas e estimativas de custo, subsidiando licitações e tomadas de preço;

III – Manter atualizadas as bases de dados e insumos para cálculo, contemplando variações de mercado;

IV – Apoiar as demais gerências na definição de escopos e especificações de obras;

V – Validar a compatibilidade dos projetos com o plano diretor e demais legislações urbanísticas;

VI – Propor metodologias e ferramentas de controle dos custos, promovendo a eficiência no uso de recursos; e

VII – Auxiliar o(à) diretor(a) de engenharia, obras e serviços públicos no gerenciamento de demandas técnicas.

Art. 199. A Gerência de Gestão de Obras Públicas, unidade de chefia, subordinada à Diretoria de Engenharia, Obras e Serviços Públicos, compete-lhe:

I – Acompanhar a execução das obras públicas, fiscalizando padrões de qualidade e cumprimento de cronogramas;

II – Manter registro atualizado do andamento de cada obra, incluindo medições, possíveis atrasos e justificativas;

III – Interagir com empreiteiras e contratadas, assegurando a observância das clausuladas contratuais;

IV – Emitir relatórios de vistoria periódicos, sugerindo ajustes ou revisões em projetos quando necessário;

V – Coordenar as equipes de campo, definindo prioridades de atuação e fornecendo suporte técnico;

VI – Avaliar a necessidade de aditivos contratuais, propondo soluções técnicas para imprevistos; e

VII – Fornecer subsídios à Diretoria para decisões estratégicas na execução das obras.

Art. 200. A Gerência de Elaboração de Processos Licitatórios, unidade de chefia, subordinada à Diretoria de Engenharia, Obras e Serviços Públicos, compete-lhe:

I – Elaborar os editais, termos de referência e demais documentos técnicos para licitações de obras e serviços de engenharia;

II – Analisar e ajustar as especificações técnicas, visando a clareza e a competitividade das licitações;

III – Assessorar as comissões de licitação, fornecendo informações e esclarecimentos sobre projetos e planilhas;

IV – Acompanhar o procedimento licitatório, desde a publicação do edital até a homologação dos resultados;

V – Verificar a conformidade legal e documental das propostas apresentadas, registrando eventuais inconsistências;

VI – Divulgar e esclarecer as fases do certame, estimulando a transparência e a isonomia entre participantes; e

VII – Auxiliar o(à) diretor(a) de engenharia, obras e serviços públicos na conclusão do processo licitatório, subsidiando contratos e ordens de serviço.

Art. 201. O cargo de Superintendente de Infraestrutura Urbana é de natureza de direção, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana, competindo-lhe:

I – Coordenar, supervisionar e integrar as ações das diretorias e gerências da Secretaria, assegurando o cumprimento das políticas e metas de infraestrutura;

II – Promover a articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais, em busca de parcerias e recursos para projetos de infraestrutura urbana;

III – Analisar demandas de obras, serviços e manutenção, propondo soluções estratégicas ao Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana;

IV – Acompanhar a execução orçamentária e financeira das atividades da Secretaria, otimizando a alocação de recursos;

V – Avaliar regularmente os indicadores de desempenho e qualidade dos serviços, sugerindo melhorias e inovações;

VI – Coordenar reuniões técnicas e administrativas, definindo prioridades e estabelecendo cronogramas de trabalho; e

VII – Exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação do Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana.

Art. 202. O cargo de Diretor(a) de Manutenção e Zeladoria é de natureza de direção, subordinado ao(à) Superintendente de Infraestrutura Urbana, competindo-lhe:

I – Planejar, organizar e controlar as atividades de manutenção viária, zeladoria de áreas públicas e reparos em instalações municipais;

II – Definir prioridades de intervenção em ruas, calçadas, praças e equipamentos urbanos, alinhando-se às diretrizes de planejamento da Secretaria;

III – Gerenciar as equipes operacionais e os contratos referentes à manutenção, assegurando o cumprimento de normas técnicas e prazos;

IV – Monitorar a qualidade dos serviços prestados, propondo ações de capacitação e práticas sustentáveis;

V – Articular-se com a Gerência de Serviços de Manutenção Urbana e com a Gerência de Limpeza Pública, favorecendo o trabalho integrado;

VI – Elaborar relatórios de desempenho e de acompanhamento orçamentário, subsidiando a tomada de decisão; e

VII – Colaborar na elaboração de projetos e orçamentos voltados à conservação do espaço público.

Art. 203. O cargo de Gerente de Serviços de Manutenção Urbana é de natureza de chefia, subordinado ao(à) Diretor(a) de Manutenção e Zeladoria, competindo-lhe:

I – Executar o plano de manutenção de vias, praças e mobiliário urbano, identificando pontos críticos e definindo ações corretivas;

II – Coordenar as equipes de manutenção preventiva e corretiva, zelando pela segurança e eficiência dos serviços;

III – Acompanhar o cumprimento do cronograma de trabalho, registrando as atividades realizadas e os recursos utilizados;

IV – Fiscalizar a qualidade dos reparos e pequenas obras em áreas públicas, garantindo a adequação técnica;

V – Providenciar o levantamento de materiais e insumos necessários, elaborando requisições junto aos setores competentes;

VI – Estabelecer protocolos de atendimento a demandas emergenciais, orientando a priorização e a resolução imediata; e

VII – Fornecer relatórios periódicos ao(à) diretor(a) de manutenção e zeladoria, destacando avanços e dificuldades encontradas.

Art. 204. O cargo de Chefe da Seção de Fiscalização e Manutenção é unidade administrativa, subordinada à Gerência de Serviços de Manutenção Urbana, competindo-lhe:

I – Realizar vistorias e inspeções rotineiras em vias, calçadas e estruturas urbanas, identificando necessidades de reparo;

II – Emitir relatórios de irregularidades, propondo intervenções imediatas ou programadas;

III – Controlar o histórico de demandas recebidas, classificando-as por grau de urgência e impacto;

IV – Orientar servidores quanto aos procedimentos de manutenção, garantindo a uniformidade e a segurança das ações;

V – Acompanhar os trabalhos de campo, fiscalizando a execução das ordens de serviço e a utilização correta de materiais;

VI – Cooperar com a Gerência na definição de rotas e prioridades de manutenção; e

VII – Desempenhar outras tarefas correlatas, conforme instrução da Gerência ou da Diretoria.

Art. 205. O cargo de Gerente de Limpeza Pública é de natureza de chefia, subordinado ao(à) Diretor(a) de Manutenção e Zeladoria, competindo-lhe:

I – Organizar e controlar as atividades de varrição, coleta de resíduos sólidos e limpeza de logradouros, atendendo às normas ambientais;

II – Coordenar a alocação de equipes e equipamentos, definindo rotas e escalas de trabalho para cada setor;

III – Fiscalizar os contratos referentes à limpeza pública, verificando pontualidade, qualidade e cumprimento das cláusulas contratuais;

IV – Divulgar campanhas educativas, buscando conscientizar a população sobre o descarte correto de resíduos;

V – Promover o registro e a análise de indicadores de limpeza, aprimorando a eficiência dos serviços;

VI – Atender solicitações emergenciais de remoção de entulhos ou grandes volumes, articulando-se com as unidades competentes; e

VII – Auxiliar o(à) diretor(a) de manutenção e zeladoria na formulação de políticas e programas de limpeza urbana.

Art. 206. O cargo de Chefe da Seção de Fiscalização de Limpeza Pública é unidade administrativa, subordinada à Gerência de Limpeza Pública, competindo-lhe:

I – Realizar inspeções diárias em bairros e áreas centrais, verificando a qualidade da varrição e coleta de resíduos;

II – Registrar falhas ou não conformidades, propondo soluções imediatas ou apontando melhorias à Gerência;

III – Orientar munícipes sobre a correta destinação de resíduos e a importância da colaboração na limpeza urbana;

IV – Montar escalas de fiscalização, assegurando cobertura equitativa de todas as regiões;

V – Consolidar dados sobre infrações, identificação de descartes irregulares e solicitar atuação de órgãos competentes quando necessário;

VI – Elaborar relatórios periódicos, indicando pontos críticos e áreas mais afetadas; e

VII – Executar outras atribuições correlatas, conforme designação da Gerência ou da Diretoria.

Art. 207. O cargo de Diretor(a) de Engenharia, Obras e Serviços Públicos é de natureza de direção, subordinado ao(à) Superintendente de Infraestrutura Urbana, competindo-lhe:

I – Planejar e coordenar projetos de engenharia, abrangendo pavimentação, drenagem, edificações públicas e demais obras municipais;

II – Definir padrões técnicos e especificações para serviços e obras, garantindo a observância das normas de segurança e qualidade;

III – Fiscalizar, em conjunto com as gerências, a execução de obras contratadas, avaliando custos, prazos e materiais;

IV – Promover a integração entre os setores de planejamento, obras, licitações e controle orçamentário;

V – Propor inovações tecnológicas e metodológicas que ampliem a eficiência dos projetos e serviços de engenharia;

VI – Participar da elaboração de planos estratégicos, identificando prioridades de investimento em infraestrutura; e

VII – Auxiliar a Superintendência na condução de políticas e ações voltadas à melhoria da infraestrutura urbana.

Art. 208. O cargo de Gerente de Produção de Projetos, Orçamentos e Planilhas é de natureza de chefia, subordinado ao(à) Diretor(a) de Engenharia, Obras e Serviços Públicos, competindo-lhe:

I – Elaborar e revisar projetos de engenharia civil e arquitetura, compatibilizando disciplinas e garantindo normativas vigentes;

II – Preparar planilhas orçamentárias, estimativas de custo e cronogramas, viabilizando licitações e execuções;

III – Manter bases de dados atualizadas de custos de materiais e mão de obra, considerando as variações de mercado;

IV – Apoiar as unidades na definição de escopos técnicos e na padronização de documentos;

V – Analisar a viabilidade técnico-econômica dos empreendimentos, propondo soluções que maximizem benefícios;

VI – Desenvolver relatórios de compatibilidade entre os projetos e o planejamento estratégico municipal; e

VII – Assessorar o(à) diretor(a) de engenharia, obras e serviços públicos na avaliação dos projetos antes da fase de licitação.

Art. 209. O cargo de Gerente de Gestão de Obras Públicas é de natureza de chefia, subordinado ao(à) Diretor(a) de Engenharia, Obras e Serviços Públicos, competindo-lhe:

I – Acompanhar a execução das obras públicas, verificando a conformidade com projetos, prazos e padrões de qualidade;

II – Coordenar equipes de fiscalização, orientando sobre métodos construtivos e normas de segurança;

III – Articular com empreiteiras e fornecedores, garantindo cumprimento contratual e resolvendo conflitos técnicos;

IV – Analisar medições, controlar aditivos e prorrogações contratuais, validando a legalidade e a necessidade;

V – Reportar periodicamente ao(à) diretor(a) sobre o andamento das obras, indicando desvios e possíveis soluções;

VI – Viabilizar a comunicação entre áreas de planejamento, licitação e fiscalização, assegurando coerência e fluidez; e

VII – Fornecer subsídios para tomadas de decisão em situações emergenciais ou de relevância estrutural.

Art. 210. O cargo de Gerente de Elaboração de Processos Licitatórios é de natureza de chefia, subordinado ao(à) Diretor(a) de Engenharia, Obras e Serviços Públicos, competindo-lhe:

I – Redigir editais e termos de referência para licitações de obras e serviços de engenharia, observando legislações pertinentes;

II – Revisar os projetos básicos e executivos, adequando-os às exigências legais para abertura de licitação;

III – Prestar assessoramento às comissões de licitação, fornecendo pareceres técnicos sobre especificações e planilhas;

IV – Gerenciar prazos, publicações e solicitações de esclarecimento, mantendo transparência e competitividade;

V – Garantir a consistência e a clareza das cláusulas contratuais, minimizando riscos de contestações e aditivos indevidos;

VI – Elaborar relatórios técnicos e memoriais descritivos, complementando as peças licitatórias; e

VII – Auxiliar o(à) diretor(a) de engenharia, obras e serviços públicos na conclusão dos procedimentos, subsidiando assinaturas e ordens de serviço.

CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 211. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem por finalidade planejar, coordenar e executar políticas e programas voltados à proteção social e à

inclusão de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade ou risco, garantindo o acesso a direitos e o fortalecimento de vínculos comunitários, competindo-lhe, entre outras atribuições:

I – Formular e implementar políticas de assistência social em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

II – Promover a integração das ações de proteção social básica e especial, assegurando atendimento integral a diversos públicos, com destaque para idosos, crianças, adolescentes, pessoas com deficiência e demais grupos em situação de vulnerabilidade;

III – Articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades do terceiro setor para viabilizar recursos, parcerias e projetos voltados ao desenvolvimento social;

IV – Gerir e fiscalizar os serviços socioassistenciais, definindo padrões de qualidade e monitorando resultados;

V – Fortalecer a participação social e o controle social, estimulando a formação e o funcionamento de conselhos e fóruns temáticos;

VI – Investir em programas de formação e inserção produtiva, ampliando oportunidades de trabalho e renda para a população atendida; e

VII – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 212. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social possui a seguinte estrutura orgânica:

1.1. Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social
1.2. Diretoria de Proteção Social Básica
1.2.1. Gerência do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)
1.2.2. Gerência do Centro de Atenção ao Idoso
1.2.3. Gerência de Inclusão Produtiva e Profissionalizante
1.3. Diretoria de Proteção Social Especial
1.3.1. Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)
1.3.2. Gerência de Políticas Especiais
1.3.3. Gerência da Casa de Acolhimento

Art. 213. Para atender à estrutura criada no Art. 212, ficam criados os seguintes cargos em comissão, necessários ao pleno funcionamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I - 01 (um) cargo de Secretário(a) de Desenvolvimento Social;

II – 01 (um) cargo de Secretário(a) Adjunto(a) de Desenvolvimento Social;

III – 01 (um) cargo de Diretor(a) de Proteção Social Básica;

IV – 01 (um) cargo de Gerente do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);

V – 01 (um) cargo de Gerente do Centro de Atenção ao Idoso;

VI – 01 (um) cargo de Gerente de Inclusão Produtiva e Profissionalizante;

VII – 01 (um) cargo de Diretor(a) de Proteção Social Especial;

VIII – 01 (um) cargo de Gerente do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);

IX – 01 (um) cargo de Gerente de Políticas Especiais;

X – 01 (um) cargo de Gerente da Casa de Acolhimento.

Art. 214. A Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social, unidade de natureza de direção, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, compete-lhe:

I – Auxiliar o(a) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Social na coordenação e supervisão das políticas e programas da pasta;

II – Acompanhar a execução dos projetos e serviços socioassistenciais, monitorando indicadores de eficiência e qualidade;

III – Substituir o(a) Secretário(a) Municipal em ausências e impedimentos legais, garantindo a continuidade da gestão;

IV – Articular-se com as Diretorias de Proteção Social Básica e Especial, promovendo a sinergia das ações e a otimização de recursos;

V – Assessorar na elaboração de planos, relatórios e propostas orçamentárias, alinhando prioridades estratégicas;

VI – Estabelecer canais de diálogo com conselhos setoriais e organizações da sociedade civil, fortalecendo a participação social; e

VII – Exercer outras atividades correlatas, conforme delegação do(a) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 215. A Diretoria de Proteção Social Básica, unidade de direção, subordinada à Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social, compete-lhe:

I – Planejar, organizar e supervisionar a oferta de serviços, programas e benefícios voltados à proteção social básica, conforme diretrizes do SUAS;

II – Coordenar as atividades dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e demais equipamentos voltados à prevenção de vulnerabilidades;

III – Apoiar iniciativas de fortalecimento de vínculos comunitários e familiares, ampliando o acesso a direitos e oportunidades;

IV – Articular-se com as Gerências do CRAS, Centro de Atenção ao Idoso e Inclusão Produtiva, assegurando a integração dos serviços;

V – Elaborar relatórios gerenciais, acompanhando metas, resultados e qualidade do atendimento prestado;

VI – Participar da construção de estratégias de capacitação das equipes, promovendo a melhoria contínua das práticas socioassistenciais; e

VII – Auxiliar a Secretaria Adjunta no planejamento orçamentário e na definição de prioridades para a proteção social básica.

Art. 216. A Gerência do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), unidade de chefia, subordinada à Diretoria de Proteção Social Básica, compete-lhe:

I – Executar os serviços de proteção social básica no âmbito do CRAS, atendendo famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade;

II – Organizar atividades de acolhimento, orientação e acompanhamento familiar, promovendo acesso a benefícios e programas sociais;

III – Articular parcerias com organizações locais e demais políticas públicas (saúde, educação, trabalho) para encaminhamentos e complementação de atendimentos;

IV – Elaborar e manter atualizados os registros e diagnósticos socioeconômicos das famílias atendidas;

V – Promover ações de convivência e fortalecimento de vínculos, envolvendo crianças, jovens e adultos em oficinas e grupos temáticos;

VI – Acompanhar e avaliar os resultados dos serviços oferecidos, prestando informações regulares à Diretoria; e

VII – Fornecer subsídios técnicos para a formulação de políticas e programas de prevenção de situações de risco social.

Art. 217. A Gerência do Centro de Atenção ao Idoso, unidade de chefia, subordinada à Diretoria de Proteção Social Básica, compete-lhe:

I – Planejar e executar atividades de acolhimento e convivência dirigidas à população idosa, respeitando suas especificidades;
II – Promover eventos, oficinas e cursos que valorizem a autonomia, o protagonismo e a integração social dos idosos;

III – Realizar avaliações periódicas das condições de saúde, nutrição e segurança dos participantes, encaminhando-os a serviços especializados quando necessário;

IV – Articular-se com entidades de defesa dos direitos do idoso e redes de apoio comunitárias, fortalecendo a proteção e o bem-estar;

V – Manter cadastro atualizado dos idosos atendidos, registrando suas demandas e acompanhamentos;

VI – Organizar campanhas de conscientização sobre o envelhecimento ativo e a prevenção de violências contra a pessoa idosa; e

VII – Encaminhar relatórios de atividades e de resultados à Diretoria, contribuindo para o aperfeiçoamento das políticas de atenção ao idoso.

Art. 218. A Gerência de Inclusão Produtiva e Profissionalizante, unidade de chefia, subordinada à Diretoria de Proteção Social Básica, compete-lhe:

I – Desenvolver programas de qualificação profissional e de geração de renda para as pessoas em situação de vulnerabilidade;

II – Identificar demandas do mercado de trabalho local, construindo parcerias com empresas e instituições de formação;

III – Organizar cursos, oficinas e atividades formativas, capacitando os usuários dos serviços socioassistenciais;

IV – Acompanhar e avaliar os resultados das iniciativas de inclusão produtiva, verificando níveis de empregabilidade e renda;

V – Criar estratégias de divulgação e mobilização, facilitando o acesso da população aos cursos e oportunidades oferecidas;

VI – Fomentar o empreendedorismo social e a economia solidária, estimulando cooperativas e associações produtivas; e

VII – Reportar à Diretoria a evolução dos programas, indicando avanços, desafios e propostas de melhoria.

Art. 219. A Diretoria de Proteção Social Especial, unidade de direção, subordinada à Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social, compete-lhe:

I – Planejar, organizar e supervisionar os serviços de proteção social especial, voltados ao atendimento de pessoas e famílias em situação de violação de direitos;

II – Coordenar as ações do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e demais equipamentos de alta e média complexidade;

III – Articular-se com órgãos de segurança, justiça, saúde e educação, promovendo redes de proteção para casos de maior gravidade;

IV – Garantir a execução de medidas protetivas e socioeducativas, conforme previsto em legislação específica;

V – Acompanhar a gestão de vagas e fluxos nos serviços de acolhimento, assegurando o cumprimento de normas técnicas;

VI – Participar da definição de protocolos de atendimento para grupos vulneráveis (mulheres vítimas de violência, população de rua, etc.); e

VII – Auxiliar a Secretaria Adjunta na elaboração de estratégias de prevenção e enfrentamento às diversas formas de violência social.

Art. 220. A Gerência do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), unidade de chefia, subordinada à Diretoria de Proteção Social Especial, compete-lhe:

I – Oferecer atendimento especializado a indivíduos e famílias em situação de violação de direitos, em conformidade com as normativas do SUAS;

II – Organizar equipe técnica multiprofissional para acompanhamento e orientação psicossocial dos casos atendidos;

III – Coordenar ações de busca ativa e articulação com conselhos tutelares, delegacias e varas da infância, adolescência ou família;

IV – Elaborar planos individuais e familiares de atendimento, definindo metas e estratégias de reinserção social;

V – Registrar e documentar a evolução dos casos, mantendo sigilo e segurança das informações;

VI – Desenvolver projetos de sensibilização e formação sobre as temáticas de violência, abuso e exploração, voltados à comunidade; e

VII – Encaminhar relatórios periódicos à Diretoria, subsidiando a avaliação das políticas de proteção social especial.

Art. 221. A Gerência de Políticas Especiais, unidade de chefia, subordinada à Diretoria de Proteção Social Especial, compete-lhe:

I – Elaborar e executar programas de proteção e defesa de grupos específicos (mulheres em situação de violência, população de rua, LGBT, entre outros);

II – Promover ações de enfrentamento ao abuso e exploração sexual, ao trabalho infantil e a outras violações de direitos;

III – Articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades do terceiro setor, integrando esforços e otimizando recursos;

IV – Acompanhar a evolução dos indicadores de violências e vulnerabilidades, propondo ajustes nas políticas setoriais;

V – Realizar campanhas de conscientização e mobilização social, fortalecendo a cultura de respeito aos direitos humanos;

VI – Divulgar informações e orientações acerca dos serviços e fluxos de atendimento, reduzindo a subnotificação de casos; e

VII – Contribuir para a elaboração de normas e protocolos específicos, assegurando a qualidade dos serviços prestados aos grupos especiais.

Art. 222. A Gerência da Casa de Acolhimento, unidade de chefia, subordinada à Diretoria de Proteção Social Especial, compete-lhe:

I – Administrar o espaço de acolhimento provisório ou de longa permanência, garantindo condições dignas e seguras aos usuários;

II – Coordenar a recepção, triagem e adaptação de pessoas em situação de risco pessoal ou social, promovendo o restabelecimento de vínculos;

III – Supervisionar a equipe técnica (assistentes sociais, psicólogos, educadores), assegurando acompanhamento integral;

IV – Articular-se com a rede socioassistencial para efetivar encaminhamentos e garantir a continuidade do atendimento após o período de acolhimento;

V – Garantir a alimentação, higiene, atividades socioeducativas e cuidados necessários, respeitando as especificidades de cada público;

VI – Elaborar relatórios sobre a evolução dos usuários, contribuindo para decisões judiciais ou administrativas, quando requerido; e

VII – Manter a infraestrutura adequada da casa de acolhimento, promovendo a segurança e a qualidade do ambiente.

Art. 223. O cargo de Secretário(a) Adjunto(a) de Desenvolvimento Social é de natureza de direção, diretamente subordinado ao Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Social, competindo-lhe:

I – Auxiliar o(a) Secretário(a) Municipal no planejamento estratégico, monitorando indicadores de desempenho dos serviços socioassistenciais;

II – Coordenar processos de integração entre as Diretorias de Proteção Social Básica e Especial, potencializando recursos humanos e materiais;

III – Substituir o(a) Secretário(a) em ausências e impedimentos legais, assegurando a continuidade das políticas de assistência social;

IV – Articular-se com órgãos colegiados, fóruns e conselhos municipais, fortalecendo a participação social;

V – Orientar a elaboração de propostas orçamentárias, analisando prioridades e justificando investimentos;

VI – Supervisionar a implementação de programas sociais e projetos inovadores, acompanhando resultados e relatórios de execução; e

VII – Desempenhar outras atividades correlatas, segundo determinação do(a) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 224. O cargo de Diretor(a) de Proteção Social Básica é de natureza de direção, subordinado ao(à) Secretário(a) Adjunto(a) de Desenvolvimento Social, competindo-lhe:

I – Planejar, organizar e supervisionar as atividades de proteção social básica, alinhando-as às diretrizes do SUAS;

II – Definir estratégias de ampliação do acesso aos serviços socioassistenciais, priorizando grupos em vulnerabilidade;

III – Coordenar as Gerências do CRAS, Centro de Atenção ao Idoso e Inclusão Produtiva, promovendo a integração entre elas;

IV – Analisar demandas da comunidade, propondo iniciativas de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

V – Implementar processos de capacitação contínua das equipes, estimulando abordagens humanizadas e eficazes;

VI – Avaliar o impacto dos serviços de proteção básica, apresentando relatórios periódicos à Secretaria Adjunta; e

VII – Auxiliar na mobilização de recursos e parcerias que beneficiem as atividades de proteção social básica.

Art. 225. O cargo de Gerente do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) é de natureza de chefia, subordinado ao(à) Diretor(a) de Proteção Social Básica, competindo-lhe:

I – Executar os serviços de proteção social básica, promovendo acolhimento e acompanhamento psicossocial às famílias atendidas;

II – Coordenar a equipe técnica multidisciplinar, distribuindo tarefas e garantindo a efetividade dos atendimentos;

III – Organizar ações e oficinas que fortaleçam vínculos comunitários e familiares, estimulando participação e cidadania;

IV – Fomentar parcerias com entidades locais (escolas, unidades de saúde, associações), assegurando maior abrangência do CRAS;

V – Monitorar dados e indicadores sobre vulnerabilidades, fornecendo subsídios à Diretoria de Proteção Social Básica;

VI – Encaminhar famílias a outros serviços socioassistenciais, de saúde ou educação, de acordo com suas necessidades; e

VII – Elaborar relatórios periódicos de gestão, incluindo avaliação de resultados e proposição de melhorias.

Art. 226. O cargo de Gerente do Centro de Atenção ao Idoso é de natureza de chefia, subordinado ao(à) Diretor(a) de Proteção Social Básica, competindo-lhe:

I – Organizar programas e atividades que promovam a socialização, a autonomia e a autoestima da pessoa idosa;

II – Avaliar, em conjunto com profissionais de saúde e assistência, as condições físicas, psicológicas e sociais dos idosos atendidos;

III – Planejar oficinas de artes, esportes, lazer e capacitações, estimulando a participação ativa dos idosos;

IV – Captar parcerias com entidades e voluntários para ampliar as oportunidades de convívio e aprendizagem;

V – Acompanhar eventuais casos de negligência, violência ou abandono, articulando intervenções integradas com outros órgãos;

VI – Elaborar relatórios de desempenho, informando o número de atendidos, o impacto das ações e as necessidades identificadas; e

VII – Contribuir para a consolidação de políticas públicas que garantam o envelhecimento digno e participativo.

Art. 227. O cargo de Gerente de Inclusão Produtiva e Profissionalizante é de natureza de chefia, subordinado ao(à) Diretor(a) de Proteção Social Básica, competindo-lhe:

I – Desenvolver e coordenar programas de qualificação profissional, inserção produtiva e capacitação para trabalho;

II – Identificar demandas do mercado local, estruturando cursos e oficinas voltadas à geração de renda e empreendedorismo;

III – Promover parcerias com empresas, entidades de formação e agências de emprego para ampliar oportunidades;

IV – Monitorar a trajetória dos participantes após a conclusão dos cursos, avaliando inserção no mercado de trabalho;

V – Criar estratégias de divulgação dos cursos junto aos usuários dos serviços socioassistenciais, incentivando adesão;

VI – Fomentar a economia solidária e o cooperativismo, apoiando iniciativas de autogestão e associativismo; e

VII – Apresentar relatórios de resultados, apontando avanços na empregabilidade e na redução das vulnerabilidades econômicas.

Art. 228. O cargo de Diretor(a) de Proteção Social Especial é de natureza de direção, subordinado ao(à) Secretário(a) Adjunto(a) de Desenvolvimento Social, competindo-lhe:

I – Planejar e supervisionar ações de proteção social especial, garantindo atendimento a pessoas em situação de violação de direitos;

II – Coordenar os equipamentos especializados, como CREAS e serviços de acolhimento, articulando fluxos e procedimentos;

III – Promover a integração com órgãos de segurança, justiça, saúde, educação e entidades parceiras, assegurando a rede protetiva;

IV – Acompanhar e analisar os indicadores de violência, exploração e outras formas de desrespeito às garantias individuais, subsidiando as políticas;

V – Orientar processos de formação continuada das equipes, aprimorando técnicas de abordagem e atendimento;

VI – Gerenciar recursos materiais e financeiros destinados aos serviços de alta e média complexidade; e

VII – Colaborar na elaboração de normas e protocolos para casos de alta vulnerabilidade, definindo diretrizes claras de atuação.

Art. 229. O cargo de Gerente do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) é de natureza de chefia, subordinado ao(à) Diretor(a) de Proteção Social Especial, competindo-lhe:

I – Executar os serviços de atendimento especializado a famílias e indivíduos que vivenciam violações de direitos, em harmonia com as normativas do SUAS;

II – Coordenar a equipe multiprofissional (psicólogos, assistentes sociais, advogados, etc.), promovendo abordagens integradas;

III – Elaborar planos de acompanhamento individual e familiar, definindo metas de ressocialização e reconstituição de laços;

IV – Trabalhar em rede com órgãos de proteção (conselhos tutelares, delegacias especializadas, varas da infância) para encaminhamentos;

V – Registrar e atualizar o histórico dos casos, mantendo confidencialidade e segurança dos dados;

VI – Conduzir oficinas e grupos de apoio às vítimas, estimulando o empoderamento e a superação de traumas; e

VII – Prestar contas à Diretoria sobre avanços, entraves e novas demandas surgidas no cotidiano de atendimentos.

Art. 230. O cargo de Gerente de Políticas Especiais é de natureza de chefia, subordinado ao(à) Diretor(a) de Proteção Social Especial, competindo-lhe:

I – Desenvolver e coordenar projetos voltados aos públicos que exigem atenção diferenciada (mulheres em situação de violência, comunidade LGBT, população em situação de rua, etc.);

II – Gerar diagnósticos e análises sobre violações de direitos em grupos específicos, auxiliando na formulação de políticas segmentadas;

III – Estabelecer parcerias com entidades de defesa de direitos, Ministério Público, Defensoria e outras instâncias, promovendo intercâmbio de informações;

IV – Planejar campanhas de sensibilização e prevenção, estimulando a participação cidadã e a mudança de mentalidades;

V – Acompanhar os serviços de acolhimento e proteção, verificando a adequação das abordagens e a efetividade das intervenções;

VI – Propor capacitações que enfrentem preconceitos e estigmas, valorizando a diversidade e a inclusão; e

VII – Apresentar relatórios sistemáticos sobre as ações e resultados, subsidiando a Diretoria e a Secretaria Adjunta.

Art. 231. O cargo de Gerente da Casa de Acolhimento é de natureza de chefia, subordinado ao(à) Diretor(a) de Proteção Social Especial, competindo-lhe:

I – Administrar a casa de acolhimento, promovendo ambiente seguro, acolhedor e adequado às necessidades dos usuários;

II – Receber e cadastrar pessoas em situação de risco pessoal ou social, estruturando o plano de atendimento;

III – Coordenar a equipe técnica (assistência social, psicologia, orientação pedagógica) e o pessoal de apoio, definindo escalas e rotinas;

IV – Garantir alimentação, higiene, cuidados de saúde e ações socioeducativas compatíveis com o perfil dos acolhidos;

V – Articular encaminhamentos pós-acolhimento, favorecendo a reinserção familiar ou comunitária, quando viável;

VI – Manter registros e relatórios sobre cada caso, contribuindo para tomadas de decisão administrativas ou judiciais; e

VII – Zelar pela manutenção física do local, requisitando reparos e adequações necessárias, observando normas de segurança e convivência.

CAPÍTULO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO

Art. 232. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico tem por finalidade planejar, organizar e executar políticas públicas de valorização cultural, de promoção turística e de preservação do patrimônio histórico, competindo-lhe, entre outras atribuições:

I – Formular e implementar programas e projetos que incentivem a produção artística, a difusão cultural e a inclusão sociocultural;

II – Promover o turismo local e regional, estimulando o desenvolvimento econômico, a geração de emprego e a sustentabilidade;

III – Desenvolver ações de identificação, registro, conservação e revitalização de bens históricos, artísticos e culturais do Município;

IV – Articular-se com órgãos estaduais, federais e entidades privadas na busca de recursos e parcerias para projetos culturais e turísticos;

V – Fomentar o intercâmbio cultural e artístico, viabilizando eventos, exposições, festivais e apresentações que fortaleçam a identidade local;

VI – Estabelecer canais de diálogo e participação social, envolvendo conselhos, fóruns e coletivos culturais na formulação de políticas setoriais; e

VII – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 233. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico possui a seguinte estrutura orgânica:

1. Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico

1.1. Secretaria Adjunta de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico

1.2. Diretoria de Cultura e Promoção Artística

1.2.1. Gerência de Cultura e Promoção Artística

1.3. Diretoria de Patrimônio Histórico e Turismo

1.3.1. Gerência de Patrimônio Histórico

1.3.2. Gerência de Turismo

Art. 234. Para atender à estrutura criada no Art. 233, ficam criados os seguintes cargos em comissão, necessários ao pleno funcionamento da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico:

I – 01 (um) cargo de Secretário(a) Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico;

II – 01 (um) cargo de Secretário(a) Adjunto(a) de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico;

III – 01 (um) cargo de Diretor(a) de Cultura e Promoção Artística;

IV – 01 (um) cargo de Gerente de Cultura e Promoção Artística;

V – 01 (um) cargo de Diretor(a) de Patrimônio Histórico e Turismo;

VI – 01 (um) cargo de Gerente de Patrimônio Histórico;

VII – 01 (um) cargo de Gerente de Turismo.

Art. 235. A Secretaria Adjunta de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico, unidade de natureza de direção, diretamente subordinada ao(à) Secretário(a) Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico, compete-lhe:

I – Auxiliar o(a) Secretário(a) na coordenação e supervisão das políticas culturais, turísticas e de preservação do patrimônio, alinhando metas e estratégias;

II – Acompanhar a execução dos projetos e serviços, monitorando indicadores de eficiência e qualidade nos setores de cultura e turismo;

III – Substituir o(a) Secretário(a) em ausências e impedimentos legais, assegurando a continuidade das ações da pasta;

IV – Articular-se com as Diretorias de Cultura e Promoção Artística e de Patrimônio Histórico e Turismo, promovendo a integração das atividades;

V – Assessorar na elaboração de planos, relatórios e propostas orçamentárias, definindo prioridades e estratégias setoriais;

VI – Apoiar a celebração de acordos e parcerias com instituições, coletivos culturais e atores do setor turístico, fortalecendo a participação social; e

VII – Exercer outras atividades correlatas, conforme delegação do(a) Secretário(a) Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico.

Art. 236. A Diretoria de Cultura e Promoção Artística, unidade de direção, subordinada à Secretaria Adjunta de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico, compete-lhe:

I – Planejar, organizar e supervisionar atividades e eventos que promovam a diversidade cultural e artística do Município;

II – Coordenar projetos de formação, difusão e intercâmbio cultural, fomentando a criação e a circulação de expressões artísticas;

III – Apoiar a produção local de artes cênicas, música, artes visuais, literatura e outras linguagens, incentivando a profissionalização e a sustentabilidade;

IV – Articular-se com a Gerência de Cultura e Promoção Artística, assegurando a execução de oficinas, cursos e campanhas de incentivo à participação cultural;

V – Participar da formulação de editais e chamamentos públicos, ampliando o acesso de artistas e produtores aos recursos municipais;

VI – Realizar parcerias com instituições de ensino, empresas e coletivos para a realização de festivais, mostras e exposições; e

VII – Promover a integração entre o segmento cultural e o setor turístico, potencializando a economia criativa e a visibilidade das manifestações locais.

Art. 237. A Gerência de Cultura e Promoção Artística, unidade de chefia, subordinada à Diretoria de Cultura e Promoção Artística, compete-lhe:

I – Executar ações de valorização e incentivo à cultura local, implementando oficinas, aulas, workshops e apresentações;

II – Manter cadastro atualizado de artistas, grupos culturais e instituições atuantes no Município, facilitando a articulação de projetos;

III – Coordenar a agenda de programações culturais, intermediando espaços públicos para ensaios e apresentações;

IV – Receber e analisar propostas de apoio a eventos artísticos, encaminhando-as para avaliação técnica da Diretoria;

V – Elaborar relatórios de impacto cultural e alcance de público, subsidiando o planejamento de atividades futuras;

VI – Garantir a formação continuada dos profissionais envolvidos, promovendo cursos de capacitação e intercâmbios; e

VII – Divulgar e comunicar as ações culturais, em conjunto com a equipe de comunicação institucional, assegurando ampla participação.

Art. 238. A Diretoria de Patrimônio Histórico e Turismo, unidade de direção, subordinada à Secretaria Adjunta de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico, compete-lhe:

I – Planejar, organizar e supervisionar as ações de identificação, preservação e valorização do patrimônio histórico, cultural e arquitetônico do Município;

II – Articular-se com a Gerência de Patrimônio Histórico e de Turismo, promovendo o desenvolvimento integrado desses setores;

III – Elaborar e coordenar programas que incentivem o turismo cultural, ecológico, rural ou outros segmentos, fomentando a economia local;

IV – Dialogar com órgãos de proteção, conselhos de preservação e institutos de pesquisa, fortalecendo a salvaguarda de bens tombados;

V – Implantar estratégias de educação patrimonial, conscientizando escolas, moradores e visitantes sobre a importância da memória histórica;

VI – Acompanhar a elaboração de roteiros turísticos, unindo aspectos históricos e artísticos aos atrativos naturais e culturais; e

VII – Realizar parcerias com guias, agências de turismo e entidades privadas, ampliando a oferta de serviços turísticos de qualidade.

Art. 239. A Gerência de Patrimônio Histórico, unidade de chefia, subordinada à Diretoria de Patrimônio Histórico e Turismo, compete-lhe:

I – Identificar, catalogar e classificar bens materiais e imateriais de relevância histórica ou cultural para o Município;

II – Fiscalizar o estado de conservação de edifícios tombados, sítios arqueológicos e espaços de valor histórico, propondo intervenções;

III – Promover pesquisas, estudos e ações educativas que reforcem a importância do patrimônio histórico no desenvolvimento local;

IV – Apoiar iniciativas de revitalização, restauração e manutenção de bens culturais, articulando projetos de financiamento;

V – Participar de comissões ou conselhos de preservação, apresentando relatórios e sugestões técnicas;

VI – Organizar exposições, seminários e publicações que divulguem a memória e a identidade cultural da região; e

VII – Auxiliar a Diretoria na elaboração de normas e protocolos que garantam a salvaguarda do patrimônio histórico.

Art. 240. A Gerência de Turismo, unidade de chefia, subordinada à Diretoria de Patrimônio Histórico e Turismo, compete-lhe:

I – Planejar e executar projetos de desenvolvimento turístico, considerando as potencialidades culturais e naturais do Município;

II – Elaborar roteiros temáticos, valorizando a gastronomia, o artesanato e as manifestações artísticas locais;

III – Identificar oportunidades de cooperação com operadores, agências e redes hoteleiras, ampliando a promoção do destino;

IV – Realizar campanhas de divulgação turística em diferentes mídias, ressaltando elementos históricos, culturais e paisagísticos;

V – Acompanhar e avaliar dados de fluxo turístico, sugerindo melhorias na infraestrutura de transporte e acolhimento ao visitante;

VI – Participar de feiras, congressos e eventos de turismo, prospectando parcerias e benchmarking; e

VII – Contribuir na elaboração de políticas que equilibrem a exploração turística com a conservação dos recursos históricos e ambientais.

Art. 241. O cargo de Secretário(a) Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico é de natureza de direção, diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe:

I – Liderar a formulação, supervisão e execução das políticas culturais, turísticas e de salvaguarda do patrimônio histórico;

II – Responder pela definição de metas, estratégias e prioridades na área cultural e de turismo, em consonância com o plano de governo;

III – Gerenciar recursos orçamentários destinados à pasta, articulando-se com órgãos de controle e finanças;

IV – Representar o Município em eventos, fóruns, conselhos e instituições relacionadas a cultura, turismo e patrimônio histórico;

V – Promover parcerias público-privadas, convênios e acordos de cooperação, ampliando o acesso a projetos e financiamentos;

VI – Avaliar sistematicamente os indicadores de desempenho, propondo reformas e inovações administrativas; e

VII – Exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação do Prefeito ou legislação municipal.

Art. 242. O cargo de Secretário(a) Adjunto(a) de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico é de natureza de direção, subordinado diretamente ao(à) Secretário(a) Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico, competindo-lhe:

I – Auxiliar o(a) Secretário(a) na coordenação e supervisão das políticas e programas culturais, turísticos e de preservação do patrimônio;

II – Acompanhar a execução dos projetos e serviços, monitorando indicadores de eficiência e qualidade nas áreas de cultura e turismo;

III – Substituir o(a) Secretário(a) em ausências e impedimentos legais, garantindo a continuidade das ações;

IV – Promover a integração das diretorias e gerências, assegurando sinergia e cooperação entre as unidades;

V – Participar da formulação de planos, relatórios e propostas orçamentárias, definindo estratégias e metas compartilhadas;

VI – Interagir com conselhos, fóruns e coletivos culturais, estimulando a participação social e o controle das ações; e

VII – Executar outras atividades correlatas, conforme delegação do(a) Secretário(a) Municipal.

Art. 243. O cargo de Diretor(a) de Cultura e Promoção Artística é de natureza de direção, subordinado ao(à) Secretário(a) Adjunto(a) de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico, competindo-lhe:

I – Planejar, organizar e supervisionar atividades e eventos que valorizem e difundam a diversidade cultural do Município;

II – Incentivar a produção artística local, oferecendo editais, oficinas e cursos de capacitação;

III – Dialogar com artistas, produtores e coletivos, promovendo a circulação de espetáculos, exposições e mostras;

IV – Articular-se com a Gerência de Cultura e Promoção Artística, orientando programas de formação e difusão cultural;

V – Elaborar relatórios gerenciais, avaliando o alcance e a repercussão das ações culturais;

VI – Participar da elaboração de políticas de incentivo fiscal e parcerias privadas para o fomento cultural; e

VII – Apoiar na integração entre as ações culturais e a promoção turística, estimulando a economia criativa.

Art. 244. O cargo de Gerente de Cultura e Promoção Artística é de natureza de chefia, subordinado ao(à) Diretor(a) de Cultura e Promoção Artística, competindo-lhe:

I – Executar projetos e ações voltados à formação, criação e difusão cultural, atendendo diferentes linguagens artísticas;

II – Coordenar a agenda cultural do Município, organizando programações, ensaios e apresentações em espaços públicos;

III – Interagir com artistas e grupos locais, mapeando demandas e propostas que potencializem a identidade cultural;

IV – Divulgar e apoiar oficinas, workshops e mostras culturais, incentivando a participação popular;

V – Gerir recursos materiais e humanos nos eventos, zelando pela qualidade e segurança;

VI – Coletar dados sobre público, avaliação dos projetos e impacto sociocultural, subsidiando tomadas de decisão; e

VII – Elaborar relatórios de execução e evolução dos projetos, apresentando-os à Diretoria.

Art. 245. O cargo de Diretor(a) de Patrimônio Histórico e Turismo é de natureza de direção, subordinado ao(à) Secretário(a) Adjunto(a) de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico, competindo-lhe:

I – Planejar e supervisionar as ações de identificação, preservação e valorização do patrimônio histórico, bem como a promoção do turismo local;

II – Coordenar os trabalhos das gerências de Patrimônio Histórico e Turismo, garantindo atuação integrada;

III – Estabelecer parcerias com universidades, institutos de pesquisa e outros órgãos, fortalecendo a proteção e estudo dos bens históricos;

IV – Projetar roteiros e produtos turísticos, aliando atrativos culturais, ambientais e históricos;

V – Estimular a participação comunitária na gestão e proteção do patrimônio, promovendo educação patrimonial;

VI – Monitorar a evolução dos indicadores de fluxo turístico, avaliando infraestrutura e serviços; e

VII – Assessorar a Secretaria Adjunta na celebração de convênios e acordos para financiamento de obras de restauração e projetos turísticos.

Art. 246. O cargo de Gerente de Patrimônio Histórico é de natureza de chefia, subordinado ao(à) Diretor(a) de Patrimônio Histórico e Turismo, competindo-lhe:

I – Identificar e catalogar bens culturais, imóveis e acervos de relevância histórica, zelando por seu registro;

II – Propor e acompanhar intervenções de conservação e restauração, seguindo princípios técnicos e normas de proteção;

III – Fiscalizar o estado de preservação dos edifícios tombados ou de interesse cultural, emitindo relatórios e notificações;

IV – Desenvolver ações educativas e de sensibilização, estimulando o cuidado e o respeito ao patrimônio;

V – Participar de comissões e conselhos de patrimônio, contribuindo com análises e pareceres;

VI – Elaborar projetos e buscar recursos para restauração e revitalização de espaços históricos; e

VII – Subsidiar o(a) diretor(a) com dados e estatísticas, apoiando a definição de prioridades na área de patrimônio.

Art. 247. O cargo de Gerente de Turismo é de natureza de chefia, subordinado ao(à) Diretor(a) de Patrimônio Histórico e Turismo, competindo-lhe:

I – Planejar e executar projetos de desenvolvimento turístico, associando atrativos culturais, históricos e naturais;

II – Criar e divulgar roteiros temáticos, valorizando aspectos da gastronomia, artesanato e manifestações artísticas locais;

III – Colaborar com empresas, guias e agências de turismo, estabelecendo parcerias que fortaleçam a oferta de serviços;

IV – Participar de feiras e eventos de promoção turística, atraindo visitantes e potenciais investidores;

V – Monitorar o fluxo de turistas, propondo melhorias na infraestrutura e na hospitalidade local;

VI – Divulgar campanhas de conscientização e promoção do destino, reforçando a identidade cultural e a proteção do patrimônio; e

VII – Fornecer ao(à) diretor(a) relatórios sobre o desempenho das ações turísticas, contribuindo para ajustes e inovações permanentes.

CAPÍTULO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Art. 248. A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude tem por finalidade planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do esporte, à promoção do lazer e ao fortalecimento de ações e programas que beneficiem a juventude, competindo-lhe, entre outras atribuições:

I – Formular e implementar projetos que incentivem a prática esportiva, o lazer comunitário e a participação cidadã da juventude;

II – Articular-se com órgãos estaduais, federais, entidades do terceiro setor e da iniciativa privada para captação de recursos e parcerias em projetos esportivos e de lazer;

III – Gerir e manter os espaços e equipamentos públicos destinados às atividades esportivas, de recreação e de encontro social;

IV – Fomentar a formação de atletas e equipes, fortalecendo o esporte de base e de alto rendimento, além de eventos e competições;

V – Desenvolver iniciativas que promovam a inclusão social, a convivência comunitária e a cidadania ativa para a juventude;

VI – Criar e apoiar programas de capacitação profissional e de orientação psicossocial para atletas, lideranças juvenis e demais segmentos beneficiários; e

VII – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 249. A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude possui a seguinte estrutura orgânica:

1. Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

1.1. Superintendência Municipal de Esportes, Lazer e Juventude

1.2. Diretoria de Esporte Amador, Lazer e Juventude
1.2.1. Gerência de Gerente de Esporte de Base e Equipamentos de Lazer

1.3. Diretoria de Esporte de Alto Rendimento e Especializado
1.3.1. Gerência de Equipamentos e Projetos Esportivos

Art. 250. Para atender à estrutura criada no Art. 249, ficam criados os seguintes cargos em comissão, necessários ao pleno funcionamento da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude:

I – 01 (um) cargo de secretário(a) municipal de esportes, lazer e juventude;

II – 01 (um) cargo de superintendente municipal de esportes, lazer e juventude;

III – 01 (um) cargo de diretor(a) de esporte amador, lazer e juventude;

IV – 01 (um) cargo de gerente de Gerente de Esporte de Base e Equipamentos de Lazer;

V – 01 (um) cargo de diretor(a) de esporte de alto rendimento e especializado;

VI – 01 (um) cargo de gerente de equipamentos e projetos esportivos.

Art. 251. A Superintendência Municipal de Esportes, Lazer e Juventude, unidade de natureza de direção (ou chefia, conforme lei local), diretamente subordinada ao(à) Secretário(a) Municipal de Esportes, Lazer e Juventude, compete-lhe:

I – Coordenar as ações e programas esportivos, de lazer e juventude, articulando-se com as diretorias e demais órgãos municipais;

II – Acompanhar e avaliar o desempenho das políticas e projetos relacionados ao esporte de base, de alto rendimento e às atividades voltadas à juventude;

III – Promover a integração dos programas de lazer comunitário, assegurando iniciativas que beneficiem todos os bairros e faixas etárias;

IV – Subsidiar o(a) Secretário(a) com relatórios e diagnósticos, propondo soluções estratégicas para áreas de maior vulnerabilidade esportiva e social;

V – Articular-se com federações, confederações e ligas, ampliando o intercâmbio e a participação do Município em competições oficiais;

VI – Fomentar políticas públicas que estimulem o protagonismo juvenil, fortalecendo ações cidadãs e oportunidades de capacitação; e

VII – Desempenhar outras atividades correlatas, conforme delegação do(a) Secretário(a) Municipal de Esportes, Lazer e Juventude.

Art. 252. A Diretoria de Esporte Amador, Lazer e Juventude, unidade de direção, subordinada à Superintendência Municipal de Esportes, Lazer e Juventude, compete-lhe:

I – Planejar, organizar e supervisionar projetos e atividades voltadas ao esporte amador, ao lazer comunitário e ao desenvolvimento da juventude;

II – Coordenar a Gerência de Gerente de Esporte de Base e Equipamentos de Lazer, promovendo eventos, oficinas e competições inclusivas;

III – Estabelecer parcerias com escolas, associações de moradores e grupos juvenis, estimulando a participação em práticas esportivas e recreativas;

IV – Elaborar relatórios de desempenho, registrando indicadores de participação, impacto social e satisfação do público-alvo;

V – Participar da formulação de editais e chamamentos públicos para iniciativas de esporte amador, lazer e inclusão juvenil;

VI – Criar ações de formação e capacitação de monitores, orientadores e lideranças juvenis, garantindo boas práticas e segurança; e

VII – Apoiar a realização de campeonatos, festivais, feiras e atividades lúdicas, integrando lazer e convivência familiar.

Art. 253. A Gerência de Gerente de Esporte de Base e Equipamentos de Lazer, unidade de chefia, subordinada à Diretoria de Esporte Amador, Lazer e Juventude, compete-lhe:

I – Executar as atividades de fomento ao esporte de base, incentivando crianças e adolescentes à prática regular de modalidades esportivas;

II – Gerir os equipamentos de lazer, tais como quadras poliesportivas, campos e espaços recreativos, zelando pela manutenção e organização de uso;

III – Articular-se com lideranças comunitárias, clubes e ONGs locais, facilitando o acesso da população aos programas de esporte e lazer;

IV – Planejar e conduzir oficinas, cursos e eventos que promovam o desenvolvimento de habilidades motoras e a integração social;

V – Implementar estratégias de inclusão para grupos específicos (pessoas com deficiência, idosos, etc.), ampliando o alcance das atividades;

VI – Monitorar resultados e elaborar relatórios que subsidiem a Diretoria na definição de prioridades e ajustes; e

VII – Prestar suporte logístico na realização de competições amadoras, garantindo logística e infraestrutura necessárias.

Art. 254. A Diretoria de Esporte de Alto Rendimento e Especializado, unidade de direção, subordinada à Superintendência Municipal de Esportes, Lazer e Juventude, compete-lhe:

I – Planejar, organizar e supervisionar as ações destinadas ao esporte de alto rendimento, buscando melhorias no desempenho de atletas e equipes;

II – Interagir com federações e confederações esportivas, viabilizando a participação do Município em competições regionais, estaduais e nacionais;

III – Coordenar a formação e a capacitação de profissionais e técnicos responsáveis pelo treinamento de equipes especializadas;

IV – Articular-se com a Gerência de Equipamentos e Projetos Esportivos, assegurando a utilização de espaços adequados e o desenvolvimento de iniciativas de ponta;

V – Implantar mecanismos de avaliação, aperfeiçoamento técnico e intercâmbio esportivo, estimulando a excelência;

VI – Acompanhar o desempenho de atletas de elite, promovendo incentivos e bolsas, quando compatível com a legislação; e

VII – Realizar parcerias com universidades, centros de treinamento e laboratórios de pesquisa, fortalecendo o embasamento científico dos programas.

Art. 255. A Gerência de Equipamentos e Projetos Esportivos, unidade de chefia, subordinada à Diretoria de Esporte de Alto Rendimento e Especializado, compete-lhe:

I – Gerenciar as instalações e equipamentos destinados ao treinamento de atletas de alta performance, garantindo condições apropriadas;

II – Planejar e executar projetos esportivos especializados, alinhados às necessidades de equipes e atletas de alto nível;

III – Controlar a agenda de uso dos equipamentos, articulando demandas de diferentes modalidades esportivas;

IV – Organizar e dar suporte à realização de competições oficiais, torneios e seletivas em parceria com entidades esportivas;

V – Promover a integração entre profissionais de educação física, técnicos e atletas, buscando soluções inovadoras e eficientes;

VI – Monitorar indicadores de qualidade, propondo ações de manutenção, modernização e aquisição de novos recursos; e

VII – Subsidiar a Diretoria com relatórios de avanço e necessidades, contribuindo para estratégias de fomento ao esporte de alto rendimento.

Art. 256. O cargo de Secretário(a) Municipal de Esportes, Lazer e Juventude é de natureza de direção, diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe:

I – Liderar a formulação, supervisão e execução de políticas esportivas, de lazer e de apoio à juventude, em consonância com o plano de governo;

II – Representar a Secretaria em fóruns, conselhos, competições e eventos relacionados às áreas de esporte, lazer e desenvolvimento juvenil;

III – Gerenciar os recursos orçamentários, assegurando a eficiência dos investimentos e a expansão dos programas esportivos;

IV – Desenvolver parcerias público-privadas e celebrar convênios com órgãos estaduais, federais e entidades privadas;

V – Avaliar periodicamente o desempenho dos serviços e equipes, propondo reestruturações, capacitações e inovações;

VI – Aprovar planos, relatórios e estratégias operacionais, alinhados ao programa de governo municipal; e

VII – Exercer outras atribuições correlatas, conforme legislação municipal e determinação do Prefeito.

Art. 257. O cargo de Superintendente Municipal de Esportes, Lazer e Juventude é de natureza de direção (ou chefia, conforme lei local), subordinado diretamente ao(à) Secretário(a) Municipal de Esportes, Lazer e Juventude, competindo-lhe:

I – Coordenar, supervisionar e integrar as ações das diretorias e gerências da Secretaria, assegurando o cumprimento das políticas e metas de esporte, lazer e juventude;

II – Promover a articulação com outros órgãos e secretarias, potenciando recursos humanos e materiais;

III – Analisar demandas de atividades esportivas e de lazer, propondo soluções estratégicas ao(à) Secretário(a);

IV – Acompanhar a execução orçamentária e financeira das atividades, otimizando a alocação de recursos;

V – Avaliar regularmente os indicadores de desempenho, qualidade dos serviços e satisfação dos usuários;

VI – Coordenar reuniões técnicas e administrativas, definindo prioridades e estabelecendo cronogramas de trabalho; e

VII – Executar outras atividades correlatas, segundo delegação do(a) Secretário(a) Municipal de Esportes, Lazer e Juventude.

Art. 258. O cargo de Diretor(a) de Esporte Amador, Lazer e Juventude é de natureza de direção, subordinado ao(à) Superintendente Municipal de Esportes, Lazer e Juventude, competindo-lhe:

I – Planejar, organizar e supervisionar atividades e eventos que promovam o esporte amador, o lazer comunitário e a inclusão juvenil;

II – Coordenar programas de iniciação esportiva e oficinas de recreação, estimulando a participação de diferentes faixas etárias;

III – Dialogar com entidades de bairro, escolas e associações de jovens, ampliando o alcance das iniciativas;

IV – Elaborar relatórios e indicadores de impacto, subsidiando a tomada de decisão da Superintendência;

V – Estabelecer estratégias de capacitação de monitores, orientadores e lideranças juvenis;

VI – Acompanhar o desenvolvimento de atividades em espaços públicos, zelando pela organização e segurança; e

VII – Articular-se com a Gerência de Gerente de Esporte de Base e Equipamentos de Lazer, assegurando o uso adequado dos recursos e a efetividade das ações.

Art. 259. O cargo de Gerente de Gerente de Esporte de Base e Equipamentos de Lazer é de natureza de chefia, subordinado ao(à) Diretor(a) de Esporte Amador, Lazer e Juventude, competindo-lhe:

I – Executar iniciativas de fomento ao esporte de base, envolvendo crianças, adolescentes e adultos em práticas regulares e inclusivas;

II – Supervisionar a manutenção e a gestão dos equipamentos de lazer, tais como quadras, campos e espaços recreativos;

III – Articular parcerias com comunidades, escolas e clubes, assegurando acesso aos programas de esporte e lazer;

IV – Orientar monitores e instrutores na condução de atividades lúdicas e esportivas, garantindo a segurança e a boa prática;

V – Elaborar relatórios sobre a adesão dos participantes, propondo aprimoramentos ou expansões de programas;

VI – Auxiliar na organização de competições e festivais, incentivando a participação de equipes amadoras; e

VII – Fornecer feedback contínuo ao(à) diretor(a), apontando necessidades de equipamento, pessoal e capacitação.

Art. 260. O cargo de Diretor(a) de Esporte de Alto Rendimento e Especializado é de natureza de direção, subordinado ao(à) Superintendente Municipal de Esportes, Lazer e Juventude, competindo-lhe:

I – Planejar e organizar ações direcionadas ao desenvolvimento de modalidades esportivas de alto rendimento e especializadas;

II – Coordenar a formação e qualificação de técnicos, profissionais e atletas de elite, promovendo intercâmbios e capacitações;

III – Fomentar parcerias com federações, confederações e ligas, facilitando a inserção do Município em competições oficiais;

IV – Articular-se com a Gerência de Equipamentos e Projetos Esportivos, assegurando infraestrutura adequada aos treinos de alto nível;

V – Monitorar a performance de atletas e equipes, definindo estratégias de apoio, patrocínios e incentivos;

VI – Assessorar a Superintendência na alocação de recursos, priorizando projetos com maior potencial de visibilidade e conquistas; e

VII – Integrar as políticas de alto rendimento com ações de base, promovendo a renovação contínua de talentos.

Art. 261. O cargo de Gerente de Equipamentos e Projetos Esportivos é de natureza de chefia, subordinado ao(à) Diretor(a) de Esporte de Alto Rendimento e Especializado, competindo-lhe:

I – Gerir os espaços e equipamentos destinados ao treinamento de atletas de elite, garantindo condições adequadas e seguras;

II – Elaborar e acompanhar projetos esportivos especializados, contemplando aspectos técnicos, orçamentários e logísticos;

III – Manter a agenda de utilização dos equipamentos, priorizando as demandas de alto rendimento e competições;

IV – Cooperar com instituições de ensino, laboratórios de pesquisa e especialistas, agregando ciência e inovação aos projetos;

V – Avaliar a necessidade de modernização ou aquisição de novos equipamentos, apresentando relatórios justificados;

VI – Suportar a realização de seletivas, torneios e eventos de alto rendimento, auxiliando na captação de recursos e divulgação; e

VII – Fornecer dados e relatórios à Diretoria, contribuindo para o aperfeiçoamento contínuo das iniciativas de formação e alto desempenho.

CAPÍTULO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, DEFESA CIVIL E MOBILIDADE URBANA

Art. 262. A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil e Mobilidade Urbana, aqui denominada Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil e Mobilidade Urbana, tem por finalidade planejar, coordenar e executar políticas voltadas à segurança pública, à defesa civil e à gestão do trânsito, do transporte e da mobilidade urbana, competindo-lhe, entre outras atribuições:

I – Elaborar e implementar programas de segurança preventiva, de defesa civil e de organização do trânsito e do transporte público;

II – Fomentar ações integradas entre a Guarda Municipal e os demais órgãos de segurança, visando à proteção de bens, serviços e instalações municipais;

III – Planejar e fiscalizar o cumprimento das normas de trânsito, transportes e mobilidade, garantindo fluidez, acessibilidade e segurança viária;

IV – Articular-se com órgãos estaduais e federais, bem como com entidades privadas, para a obtenção de recursos e parcerias em projetos de segurança e mobilidade urbana;

V – Implementar estratégias de defesa civil, atuando na prevenção de desastres e na mitigação de riscos, em conjunto com as comunidades;

VI – Promover capacitações e formações contínuas para os agentes da Guarda Municipal e para os profissionais envolvidos na gestão de trânsito e transporte; e

VII – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 263. A Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil e Mobilidade Urbana possui a seguinte estrutura:

1. Secretário Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil e Mobilidade Urbana

1.1. Secretário Adjunto de Segurança Pública, Defesa Civil e Mobilidade Urbana

1.2. Diretoria da Guarda Municipal

1.2.1. Ouvidoria da Guarda Municipal

1.2.2. Corregedoria da Guarda Municipal

1.3. Diretoria de Segurança Pública e Defesa Civil

1.3.1. Gerência de Segurança Pública e Defesa Civil

1.4. Diretor de Trânsito, Transportes e Mobilidade

Art. 264. Para atender à estrutura criada no Art. 263, ficam criados os seguintes cargos em comissão, necessários ao pleno funcionamento da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil e Mobilidade Urbana:

I – 01 (um) cargo de Secretário(a) Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil e Mobilidade Urbana;

II – 01 (um) cargo de Secretário(a) Adjunto(a) de Segurança Pública, Defesa Civil e Mobilidade Urbana;

III – 01 (um) cargo de diretor(a) da guarda municipal;

IV – 01 (um) cargo de chefe da ouvidoria da guarda municipal;

V – 01 (um) cargo de chefe da corregedoria da guarda municipal;

VI – 01 (um) cargo de diretor(a) de segurança pública, defesa civil e mobilidade;

VII – 01 (um) cargo de gerente de segurança pública e defesa civil;

VIII – 01 (um) cargo de diretor(a) de trânsito, transportes e mobilidade.

Art. 265. O(a) Secretário(a) Adjunto(a) de Segurança Pública, Defesa Civil e Mobilidade Urbana, unidade de natureza de direção, diretamente subordinada ao(à) Secretário(a) Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil e Mobilidade Urbana, compete-lhe:

I – Auxiliar o(a) Secretário(a) na coordenação e supervisão das políticas de segurança pública, de defesa civil e de gestão de trânsito e transportes;

II – Acompanhar a execução dos projetos e serviços, monitorando indicadores de eficiência, qualidade e segurança;

III – Substituir o(a) Secretário(a) em ausências e impedimentos legais, assegurando continuidade e alinhamento das ações;

IV – Articular-se com as Diretorias da Guarda Municipal e de Segurança Pública, Defesa Civil e Mobilidade, promovendo a integração dos trabalhos;

V – Estabelecer canais de cooperação com órgãos estaduais e federais, ampliando recursos e parcerias em favor da segurança e mobilidade;

VI – Participar da elaboração de planos, relatórios e propostas orçamentárias, definindo prioridades de atuação setorial; e

VII – Executar outras atividades correlatas, conforme delegação do(a) Secretário(a) Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil e Mobilidade Urbana.

Art. 266. A Diretoria da Guarda Municipal, unidade de direção, subordinada ao(à) Secretário(a) Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil e Mobilidade Urbana, compete-lhe:

I – Planejar, organizar e supervisionar as atividades da Guarda Municipal, garantindo a proteção de bens, serviços e instalações do Município;

II – Elaborar estratégias de policiamento preventivo, em parceria com órgãos de segurança, visando à redução de criminalidade e vandalismo;

III – Coordenar o aperfeiçoamento contínuo dos guardas municipais, por meio de cursos, treinamentos e capacitações;

IV – Acompanhar e avaliar o desempenho da corporação, definindo metas e indicadores de efetividade;

V – Integrar as ações da Guarda com a Defesa Civil e a Gerência de Trânsito, Transportes e Mobilidade, promovendo resposta rápida em emergências;

VI – Promover o alinhamento com a Ouvidoria e a Corregedoria da Guarda Municipal, assegurando a transparência e o controle interno; e

VII – Auxiliar o(a) secretário(a) adjunto(a) na definição de investimentos e soluções tecnológicas para fortalecer a atuação da corporação.

Art. 267. A Ouvidoria da Guarda Municipal é unidade administrativa, subordinada à Diretoria da Guarda Municipal, competindo-lhe:

I – Receber, registrar e encaminhar reclamações, denúncias, sugestões e elogios referentes à atuação da Guarda Municipal;

II – Analisar as manifestações e propor soluções ou encaminhamentos, preservando a imparcialidade e a confidencialidade;

III – Monitorar o retorno das providências adotadas, verificando se as demandas foram efetivamente solucionadas;

IV – Elaborar relatórios periódicos sobre as demandas recebidas, identificando tendências e recomendações de melhoria;

V – Promover a transparência, incentivando a participação social e o controle externo das ações da Guarda Municipal;

VI – Desenvolver campanhas de divulgação dos canais de ouvidoria, facilitando o acesso do cidadão; e

VII – Reportar à Diretoria qualquer situação que exija correção disciplinar ou revisão de procedimentos.

Art. 268. A Corregedoria da Guarda Municipal é unidade administrativa, subordinada à Diretoria da Guarda Municipal, competindo-lhe:

I – Apurar irregularidades funcionais, instaurando sindicâncias e processos administrativos disciplinares envolvendo membros da Guarda;

II – Garantir a legalidade, a imparcialidade e a agilidade nos procedimentos investigatórios, respeitando o contraditório e a ampla defesa;

III – Propor medidas sancionatórias cabíveis ou o arquivamento dos processos, baseadas nos fatos apurados;

IV – Orientar servidores sobre normas disciplinares, prevenindo condutas incompatíveis com a missão da Guarda;

V – Auxiliar a Diretoria na elaboração de regulamentos internos que fortaleçam a ética e a disciplina;

VI – Elaborar relatórios conclusivos sobre cada investigação, apresentando recomendações de aprimoramento institucional; e

VII – Atuar em articulação com a Ouvidoria, compartilhando informações relevantes para correção de desvios e padronização de boas práticas.

Art. 269. A Diretoria de Segurança Pública e Defesa Civil, unidade de direção, subordinada ao(à) Secretário(a) Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil e Mobilidade Urbana, compete-lhe:

I – Planejar, organizar e supervisionar ações e programas voltados à segurança pública, à prevenção de riscos e à gestão do trânsito e transportes;

II – Elaborar planos de contingência e procedimentos operacionais para Defesa Civil, em conjunto com órgãos e entidades competentes;

III – Articular-se com a Gerência de Segurança Pública e Defesa Civil e a Diretoria de Trânsito, Transportes e Mobilidade, garantindo a sinergia das iniciativas;

IV – Atender e acompanhar demandas relativas a transporte público, sugerindo inovações tecnológicas e logísticas; e

V – Apresentar relatórios de desempenho e impacto à Secretaria Adjunta, apontando oportunidades de melhoria e expansão dos serviços;

VI – Planejar, organizar e supervisionar as atividades dos Bombeiros Municipais, garantindo a proteção de bens, serviços e instalações do Município.

Art. 270. A Gerência de Segurança Pública e Defesa Civil é de natureza de chefia, subordinada à Diretoria de Segurança Pública e Defesa Civil, competindo-lhe:

I – Executar programas de segurança preventiva, em consonância com as diretrizes da Secretaria e em parceria com a Guarda Municipal;

II – Desenvolver estudos de mapeamento de áreas de risco, definindo planos de ação para emergências e desastres naturais;

III – Coordenar exercícios simulados, capacitações e campanhas de conscientização para a população, visando à cultura de prevenção;

IV – Monitorar incidentes e ocorrências, acionando equipes de resposta e registrando dados para análise posterior;

V – Propor a aquisição de equipamentos e tecnologias que fortaleçam a capacidade de reação e salvamento;

VI – Colaborar com órgãos estaduais e federais, integrando-se ao sistema de Defesa Civil em situações de grande magnitude; e

VII – Fornecer relatórios periódicos sobre segurança e Defesa Civil à Diretoria, embasando decisões estratégicas.

Art. 271. A Diretoria de Trânsito, Transportes e Mobilidade é de natureza de chefia, unidade de direção, subordinada ao(à) Secretário(a) Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil e Mobilidade Urbana, competindo-lhe:

I – Planejar e organizar o trânsito, implementando sinalização, fiscalização e controle de velocidade;

II – Coordenar ações de educação para o trânsito, promovendo campanhas e eventos que estimulem comportamentos seguros;

III – Elaborar estudos e projetos que ampliem a mobilidade urbana, incluindo implantação de ciclovias, acessibilidade e melhorias na malha viária;

IV – Definir rotas e horários de transporte coletivo, controlando a qualidade e a frequência dos serviços prestados;

V – Dialogar com associações de motoristas, taxistas, aplicativos de transporte e demais atores do setor, buscando consensos;

VI – Acompanhar a evolução tecnológica, avaliando sistemas de controle semafórico, monitoramento por câmeras e outras inovações; e

VII – Prestar contas à Diretoria quanto a metas cumpridas, números de acidentes, congestionamentos e reclamações, indicando soluções factíveis.

Art. 272. O cargo de Secretário(a) Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil e Mobilidade Urbana é de natureza de direção, diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe:

I – Liderar a formulação, supervisão e execução de políticas públicas de segurança, defesa civil e gestão do trânsito e transportes;

II – Representar a pasta em reuniões, eventos, fóruns e instâncias de decisão relativos à mobilidade urbana e à segurança comunitária;

III – Coordenar orçamentos e recursos alocados às áreas de segurança, defesa civil e mobilidade, garantindo a eficiência nos gastos;

IV – Celebrar convênios e parcerias com instituições públicas e privadas, ampliando o apoio a projetos estratégicos;

V – Avaliar periodicamente o desempenho dos serviços e equipes, propondo reestruturações, treinamentos e ajustes;

VI – Aprovar planos, relatórios e estratégias operacionais, alinhados ao programa de governo; e

VII – Exercer outras atribuições correlatas, conforme legislação municipal e determinação do Prefeito.

Art. 273. O cargo de Secretário(a) Adjunto(a) de Segurança Pública, Defesa Civil e Mobilidade Urbana é de natureza de direção, diretamente subordinado ao(à) Secretário(a) Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil e Mobilidade Urbana, competindo-lhe:

I – Auxiliar o(a) Secretário(a) na coordenação e supervisão das políticas, projetos e programas de segurança, defesa civil e mobilidade urbana;

II – Acompanhar a execução orçamentária, analisando prioridades e propondo otimização de recursos;

III – Substituir o(a) Secretário(a) em ausências e impedimentos legais, mantendo a continuidade das ações;

IV – Articular-se com as Diretorias da Guarda Municipal e de Segurança Pública, Defesa Civil e Mobilidade, promovendo o alinhamento de iniciativas;

V – Participar da elaboração de relatórios, planos estratégicos e definição de metas setoriais;

VI – Contribuir para o relacionamento com conselhos, entidades de classe e organizações sociais, incentivando a participação e o controle social; e

VII – Executar outras atividades correlatas, conforme delegação do(a) Secretário(a) Municipal.

Art. 274. O cargo de Diretor(a) da Guarda Municipal é de natureza de direção, subordinado ao(à) Secretário(a) Adjunto(a) de Segurança Pública, Defesa Civil e Mobilidade Urbana, competindo-lhe:

I – Planejar, organizar e supervisionar as atividades da Guarda Municipal, direcionando-a ao policiamento preventivo e à proteção dos bens públicos;

II – Coordenar o aperfeiçoamento contínuo dos guardas municipais, promovendo treinamentos e atualizações;

III – Avaliar o desempenho da corporação por meio de indicadores de efetividade, reduzindo riscos e garantindo boa conduta;

IV – Integrar a atuação da Guarda com a defesa civil e o trânsito, assegurando respostas rápidas a emergências;

V – Apoiar a Ouvidoria e a Corregedoria, garantindo transparência e correções disciplinares quando necessárias;

VI – Estabelecer parcerias com outras forças de segurança, elaborando planos de ação conjuntos; e

VII – Assessorar a Secretaria Adjunta na proposta de investimentos e inovações tecnológicas que fortaleçam a Guarda Municipal.

Art. 275. O cargo de Chefe da Ouvidoria da Guarda Municipal é de natureza administrativa, subordinado ao(à) diretor(a) da guarda municipal, competindo-lhe:

I – Receber, analisar e encaminhar manifestações sobre a atuação da Guarda Municipal, mantendo registros organizados;

II – Garantir a privacidade dos denunciantes e a transparência na divulgação dos resultados das apurações;

III – Promover relatórios periódicos, identificando tendências e oferecendo subsídios para melhorias;

IV – Informar o cidadão sobre o andamento de sua demanda, observando prazos e protocolos;

V – Orientar servidores da corporação acerca do atendimento adequado e da importância do feedback externo;

VI – Acompanhar a efetiva resolução das reclamações e sugestões, reportando eventuais omissões; e

VII – Colaborar com a Corregedoria na coleta de informações relevantes aos processos disciplinares.

Art. 276. O cargo de Chefe da Corregedoria da Guarda Municipal é de natureza administrativa, subordinado ao(à) diretor(a) da guarda municipal, competindo-lhe:

I – Instaurar e conduzir sindicâncias e processos disciplinares, analisando desvios de conduta de membros da Guarda Municipal;

II – Respeitar a legislação e garantir a defesa do acusado, mantendo critérios objetivos e justos nos procedimentos;

III – Emitir relatórios conclusivos, propondo medidas sancionatórias ou arquivamentos, quando cabível;

IV – Sugerir melhorias na normatização interna, aumentando a eficiência e a clareza dos processos disciplinares;

V – Prestar esclarecimentos e orientações aos guardas municipais sobre códigos de ética e conduta;

VI – Acompanhar a execução das sanções aplicadas, garantindo o cumprimento e o aprendizado resultante; e

VII – Cooperar com a Ouvidoria, trocando informações que subsidiem a correção de práticas e procedimentos.

Art. 277. O cargo de Diretor(a) de Segurança Pública e Defesa Civil é de natureza de direção, subordinado ao(à) Secretário(a) Adjunto(a) de Segurança Pública, Defesa Civil e Mobilidade Urbana, competindo-lhe:

I – Planejar, organizar e supervisionar os serviços de segurança pública, defesa civil e mobilidade, alinhados às diretrizes da pasta;

II – Coordenar ações integradas com a Guarda Municipal e outras forças de segurança, garantindo a prevenção de crimes e desastres;

III – Gerenciar a fiscalização de trânsito e transportes, promovendo fluidez, segurança e mobilidade;

IV – Incentivar a participação comunitária na defesa civil, capacitando moradores e lideranças para a prevenção de riscos;

V – Dialogar com órgãos estaduais e federais, ampliando recursos e suporte técnico às políticas de mobilidade e segurança;

VI – Elaborar relatórios setoriais, apresentando indicadores de acidentes, congestionamentos e ocorrências, propondo soluções; e

VII – Auxiliar a Secretaria Adjunta na definição de orçamentos, prioridades e estratégias de modernização do setor;

VIII – Exercer a atribuição de Chefe dos Bombeiros Municipais.

Art. 278. O cargo de Gerente de Segurança Pública e Defesa Civil é de natureza de chefia, subordinado ao(à) diretor(a) de segurança pública, defesa civil e mobilidade, competindo-lhe:

I – Executar programas de policiamento preventivo e fiscalização em áreas de risco, em conjunto com a Guarda Municipal;

II – Organizar planos de contingência, cadastrando áreas susceptíveis a inundações, deslizamentos e outros desastres naturais;

III – Promover simulações de emergência e treinamentos de brigadas, reforçando a cultura de prevenção na população;

IV – Articular-se com voluntários, ONGs e outras entidades, otimizando a resposta a situações de calamidade;

V – Registrar dados de ocorrências, emitindo relatórios periódicos para subsidiar políticas de segurança e defesa civil;

VI – Monitorar as condições climáticas e geológicas, emitindo alertas e orientações prévias; e

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

VII – Contribuir para a formação contínua das equipes, disseminando práticas eficazes de prevenção e controle de riscos.

Art. 279. O cargo de Diretor(a) de Trânsito, Transportes e Mobilidade é de natureza de chefia, subordinado ao(à) diretor(a) de segurança pública, defesa civil e mobilidade, competindo-lhe:

I – Planejar e executar ações de ordenamento do trânsito, definindo sinalização, áreas de estacionamento e controle de velocidade;

II – Gerenciar o transporte coletivo, supervisionando frotas, rotas, horários e condições de acessibilidade;

III – Promover estudos e projetos de infraestrutura viária, sugerindo melhorias em vias, semáforos e cruzamentos;

IV – Integrar tecnologias de monitoramento, como câmeras e sistemas inteligentes, para otimizar a fluidez e a segurança no trânsito;

V – Realizar campanhas de educação no trânsito, visando reduzir infrações e acidentes;

VI – Receber demandas e reclamações de condutores e pedestres, propondo soluções rápidas para áreas críticas; e

VII – Apresentar relatórios sobre o desempenho dos transportes e da mobilidade, fornecendo subsídios para ajustes e tomadas de decisão;

VIII – Exercer a atribuição de chefe e autoridade de trânsito no Município.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 280. Ficam estabelecidos, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional os cargos em comissão.

Parágrafo único. Os cargos em comissão são aqueles de ocupação transitória, cujos titulares são nomeados em função da relação de confiança que existe entre eles e a autoridade nomeante, podendo ser de recrutamento limitado, quando providos por servidor ocupante de cargo efetivo, ou amplo, sendo de livre nomeação e exoneração, conforme artigo 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil e artigo 21, §1º, da Constituição do Estado de São Paulo.

Art. 281. Os cargos em comissão de confiança são graduados em níveis, sendo que cada nível possui um valor de vencimento ou de gratificação específico.

§ 1º. A graduação dos cargos em comissão nos níveis mencionados obedecerá ao grau de complexidade de suas atribuições, observados os seguintes indicadores:

I - a abrangência funcional ou temática;
II - a complexidade de processos envolvidos;
III - a relação com o sistema de gestão;
IV - a transversalidade das ações;
V - o risco de gestão.

§ 2º. Na lotação dos cargos em comissão poderão ser atribuídos níveis distintos no mesmo grau hierárquico, caso a complexidade das atribuições, a conjugação dos indicadores previstos no § 1º ou a prevalência acentuada de um deles assim justificar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

Art. 282. Na hipótese de um servidor efetivo ocupar cargo em comissão será facultado ao mesmo a percepção do valor de vencimento do cargo ou gratificação a ser estabelecida conforme anexo XVI desta Lei.

§ 1º. Caso opte pela gratificação de exercício do cargo de confiança, a mesma será paga cumulativamente com as parcelas remuneratórias do cargo efetivo do servidor nomeado para exercê-las e não se incorporará, para qualquer efeito, à remuneração, nem constituirá base para o cálculo de qualquer vantagem remuneratória, salvo a decorrente de adicional por tempo de serviço adquirido até a data da promulgação da Emenda à Constituição da República nº 19, de 4 de junho de 1998, de gratificação natalina e de adicional de férias.

§ 2º. O servidor público efetivo do Município de Orlândia, que for nomeado em cargo em comissão, não terá interrompido a contagem de tempo de sua carreira nas seguintes hipóteses:

I – Em qualquer cargo dentro da Secretaria na qual pertence sua carreira;

II – Em cargos de primeiro, segundo e terceiro nível, quando estiver em Secretaria diversa da qual sua carreira pertencer;

III – Em qualquer cargo quando este guardar pertinência temática com sua carreira de origem.

Art. 283. Os cargos em comissão, nos moldes do que determina o artigo 37, inciso V, da Constituição da República Federativa do Brasil, e o artigo 23 da Constituição do Estado de São Paulo, destinam-se a funções de chefia, direção e assessoramento.

Art. 284. Se as atividades previstas nos cargos em comissão de confiança incluírem a prática de atos para os quais se exija habilitação profissional específica, nos termos da legislação pertinente, o provimento no respectivo cargo ou função fica condicionado ao cumprimento do requisito legal de habilitação profissional.

Art. 285. No âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, serão de recrutamento limitado vinte por cento dos cargos em comissão.

§ 1º. Na hipótese de o cômputo do percentual de que trata o caput deste artigo resultar número fracionário de cargos, deverá ser considerado o número inteiro imediatamente superior.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Administração controlará o cumprimento do disposto neste artigo.

Art. 286. Os cargos em comissão e as funções de confiança de todos os níveis possuem jornada de trabalho de quarenta horas semanais.

Art. 287. Os Secretários Municipais poderão delegar em caráter subsidiário atribuições entre os cargos lotados na Secretária.

TÍTULO VI
DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 288. Os quantitativos dos cargos em comissão da Administração Direta estão demonstrados no Anexo XIII desta Lei.

Art. 289. Os valores dos vencimentos de acordo com os níveis de graduação dos cargos em comissão da Administração Direta estão expressos no Anexo XIV desta Lei.

Art. 290. Os requisitos mínimos exigidos para provimento nos cargos em comissão da Administração Direta estão elencados no Anexo XV desta Lei.

Art. 291. A denominação dos cargos em comissão da Administração Direta será acrescida da sigla DAD e do algarismo romano correspondente ao nível de graduação estabelecido nos moldes desta Lei.

Art. 292. A nomenclatura de cada cargo em comissão e seu quantitativo da Administração Direta está detalhadas no Quadro Geral dos Cargos em Comissão de Confiança da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Orlândia (Anexo XVII) desta Lei.

TÍTULO VII
DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL

Art. 293. Os quantitativos dos cargos em comissão da Administração Autárquica e Fundacional estão demonstrados no Anexo XXI desta Lei.

Art. 294. Os valores dos vencimentos de acordo com os níveis de graduação dos cargos em comissão da Administração Autárquica e Fundacional estão expressos no Anexo XXII desta Lei.

Art. 295. Os requisitos mínimos exigidos para provimento nos cargos em comissão da Administração Autárquica e Fundacional estão elencados no Anexo XXIII desta Lei.

Art. 296. A denominação dos cargos em comissão da Administração Autárquica e Fundacional será acrescida da sigla DAI e do algarismo romano correspondente ao nível de graduação estabelecido nos moldes do artigo 2º desta Lei.

Art. 297. As atribuições específicas de cada cargo em comissão da Administração Autárquica e Fundacional estão detalhadas no Quadro Geral dos Cargos em Comissão da Administração Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Município de Orlândia (Anexo XXIV) desta Lei.

TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 298. Para os casos em que uma lei específica utilizar tabela de referência da Lei Complementar nº 1, de 15 de janeiro de 2013, passará está a aplicar a tabela de conversão contida no Anexo XXIII

Art. 299. O servidor ocupante de cargo efetivo nomeado poderá optar:

I - pelo vencimento do cargo em comissão; ou

II - pela remuneração de seu cargo efetivo acrescida de gratificação por exercício de cargo comissionado estabelecida no Anexo XIX.

§ 1º. A gratificação a que se refere o inciso II do caput não se incorporará à remuneração do servidor nem servirá de base para o cálculo de qualquer outra vantagem, salvo as decorrentes de adicional por tempo de serviço adquirido até a data da promulgação da Emenda à Constituição da República nº 19, de 1998, de gratificação natalina e de adicional de férias.

§ 2º. O servidor ou empregado público requisitado de outro Poder ou de órgão ou entidade de outra esfera da Federação que seja nomeado para o exercício de cargo em comissão no âmbito da administração autárquica ou fundacional do Poder Executivo perceberá, salvo opção em contrário, a remuneração de seu cargo efetivo, emprego ou função pública acrescida de gratificação por exercício de cargo comissionado estabelecida no Anexo XIX, respeitado o limite definido como teto remuneratório da carreira a que pertença e observado o disposto no §1º.

Art. 300. Os servidores apostilados serão enquadrados em cargos com atribuições e remuneração equivalentes às anteriores a publicação desta lei.

Art. 301. A ocupação dos cargos em comissão se dará por ato de nomeação do Chefe do Executivo Municipal, respeitando-se os requisitos mínimos estabelecidos.

Art. 302. Os subsídios dos Secretários a Lei Orgânica do Município de Orlândia.

Parágrafo único. o Chefe de gabinete terá sua remuneração equivalente a do Secretário Municipal.

Art. 303. As gratificações previstas no artigo §1º do Artigo 1º da Lei nº 4.286, de 8 de abril de 2022 passam a vigorar com a redação:

"I - 1129,94 UFMO para o presidente da comissão;

II - 847,46 UFMO para os demais membros da comissão; e

III - 1016,95 UFMO para o Agente de Contratação."

Art. 304. As despesas com a instalação e funcionamento desta estrutura organizacional correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Parágrafo único. Para implantação da estrutura prevista nesta lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme o disposto na Constituição Federal, art. 169, inciso IV.

Art. 305. As transferências dos arquivos, das cargas patrimoniais, da execução de contratos, convênios, acordos e outras modalidades de ajustes celebrados resultantes desta reestruturação administrativa se darão por meio de lei específica procedendo-se, quando necessário, às adequações, às ratificações, às renovações ou ao apostilamento.

Art. 306. Revogam-se as disposições contrárias a esta Lei, especialmente a Lei Complementar nº1, de 15 de janeiro de 2013, respectivamente,

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

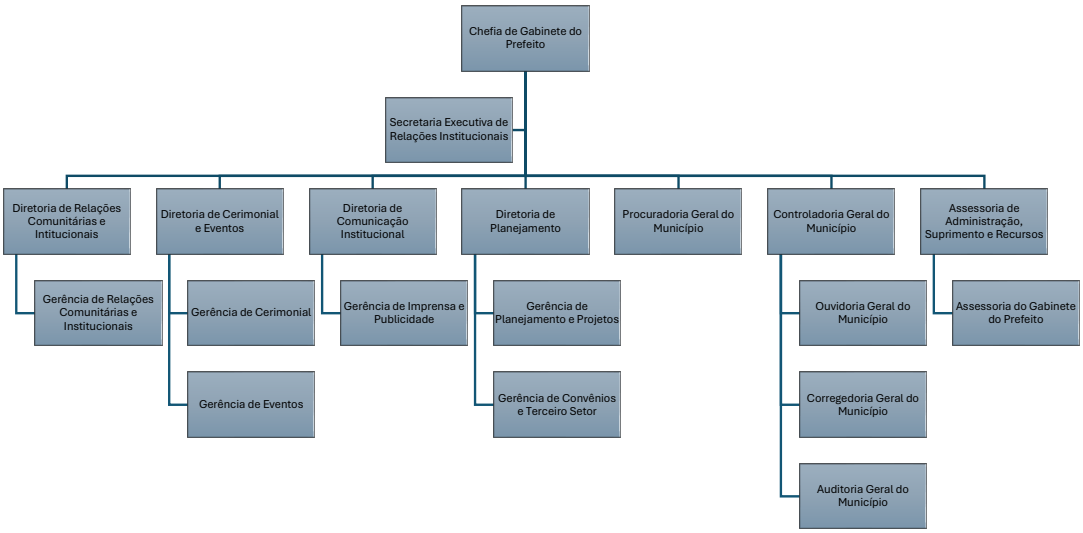
Art. 307. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Orlândia, 15 de janeiro de 2025.

JORGE GABRIEL GRASI
Prefeito Municipal

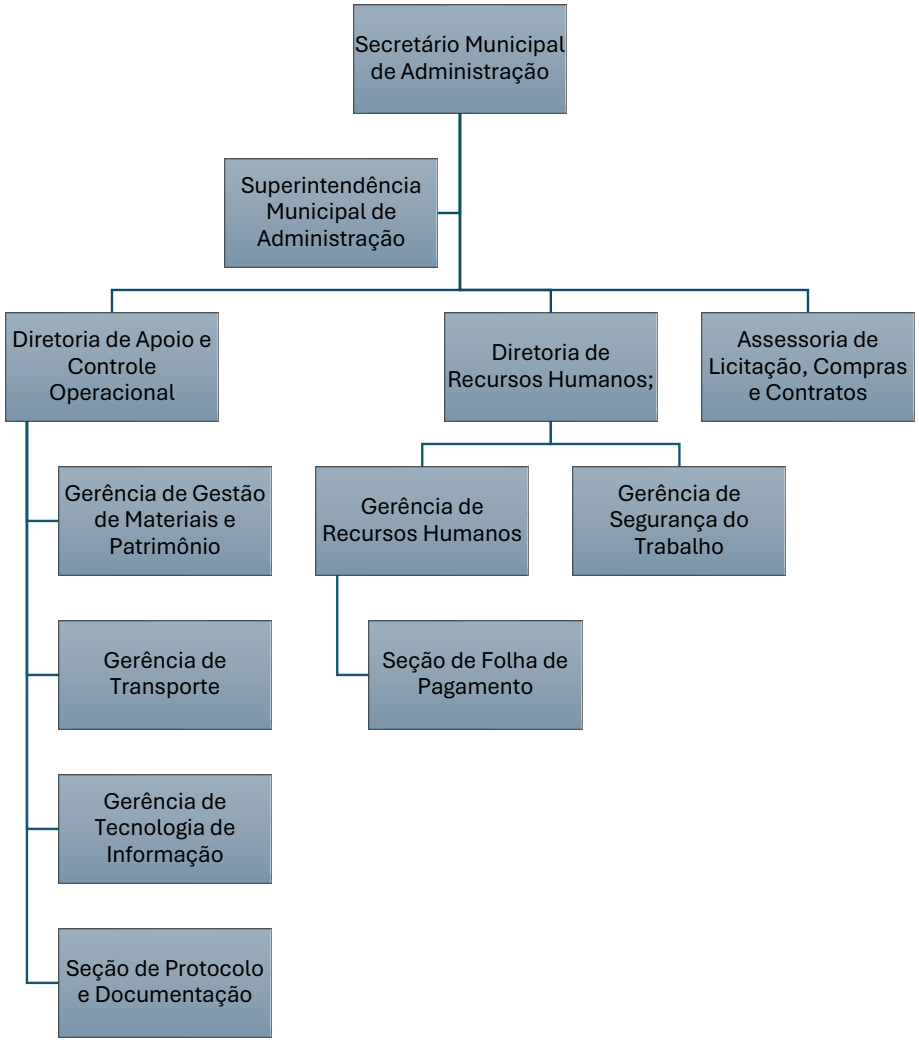
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO I
ORGANOGRAMA DO GABINETE DO PREFEITO



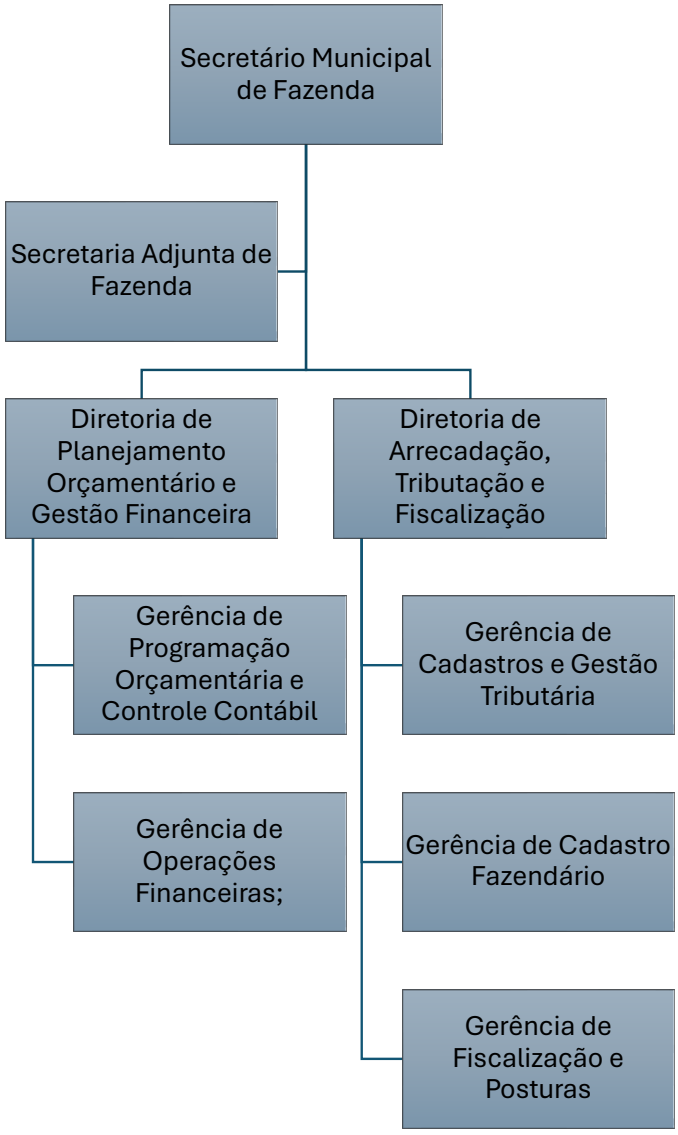
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO II
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



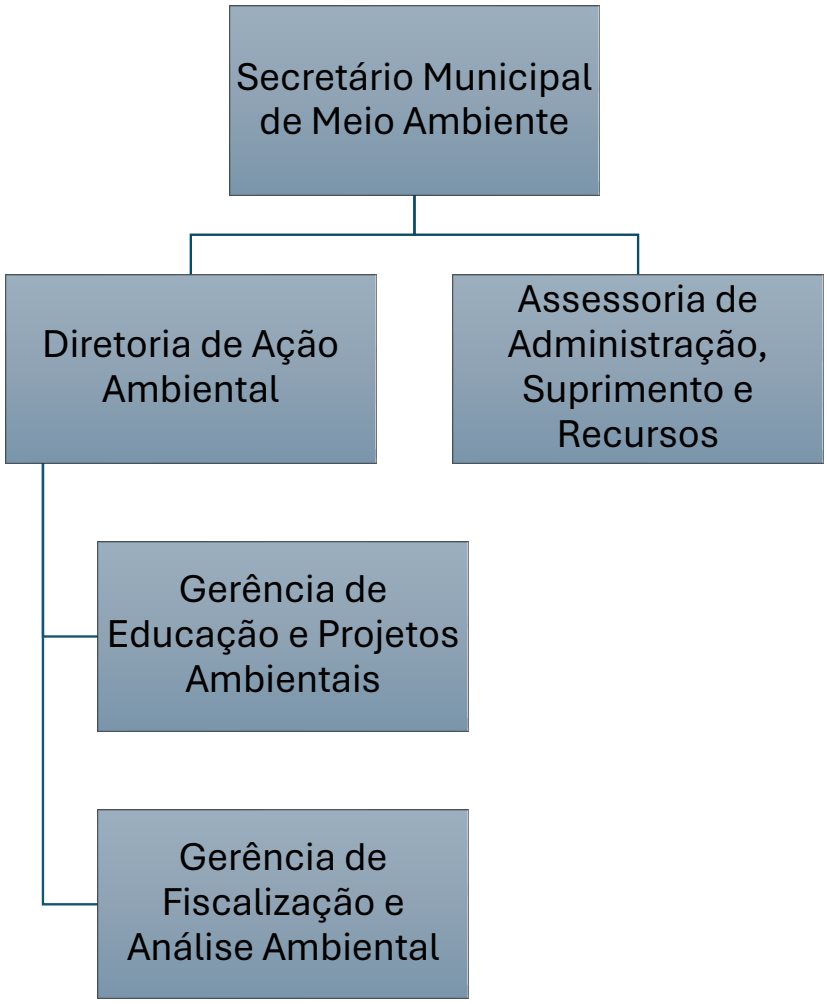
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO III
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA



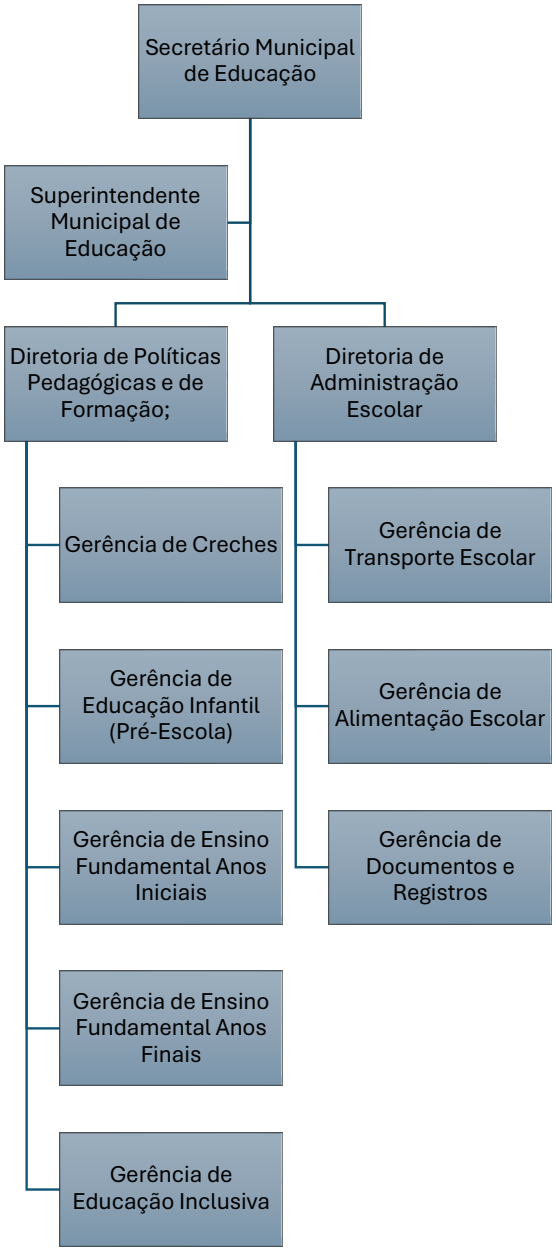
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO IV
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO V
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

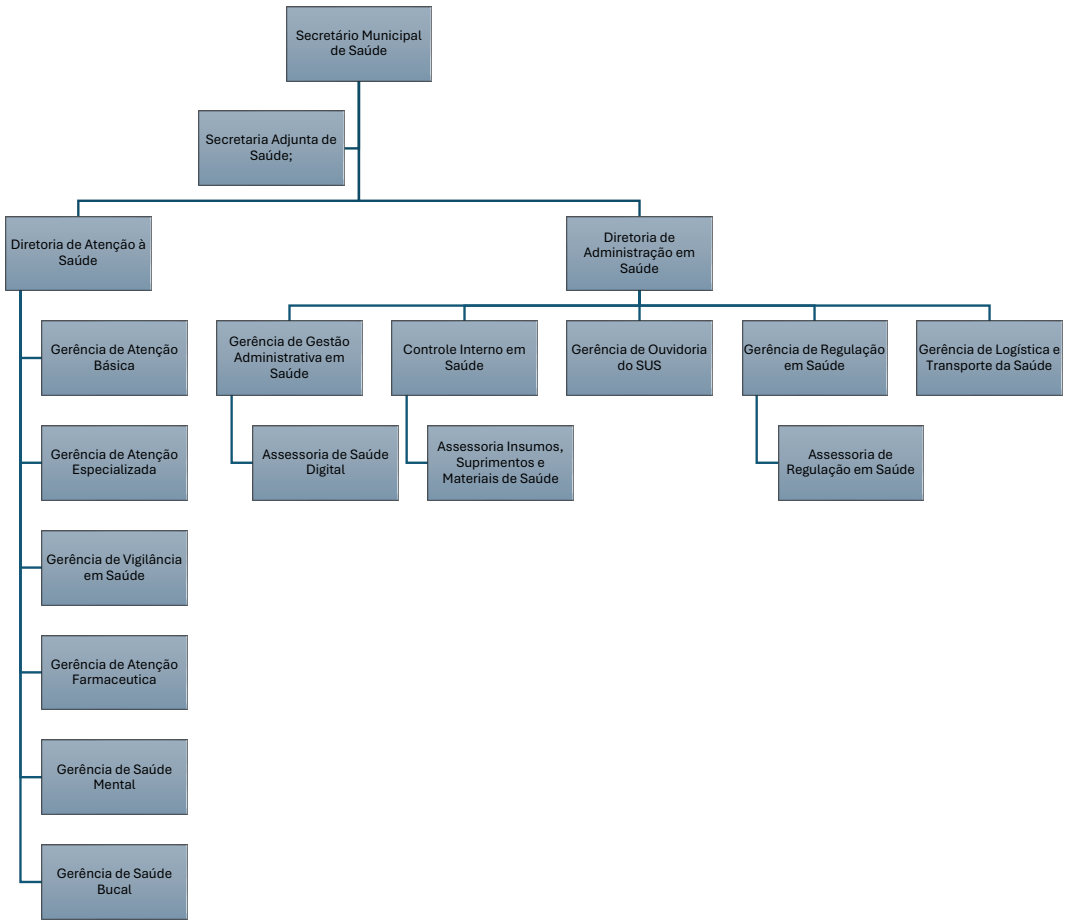


PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

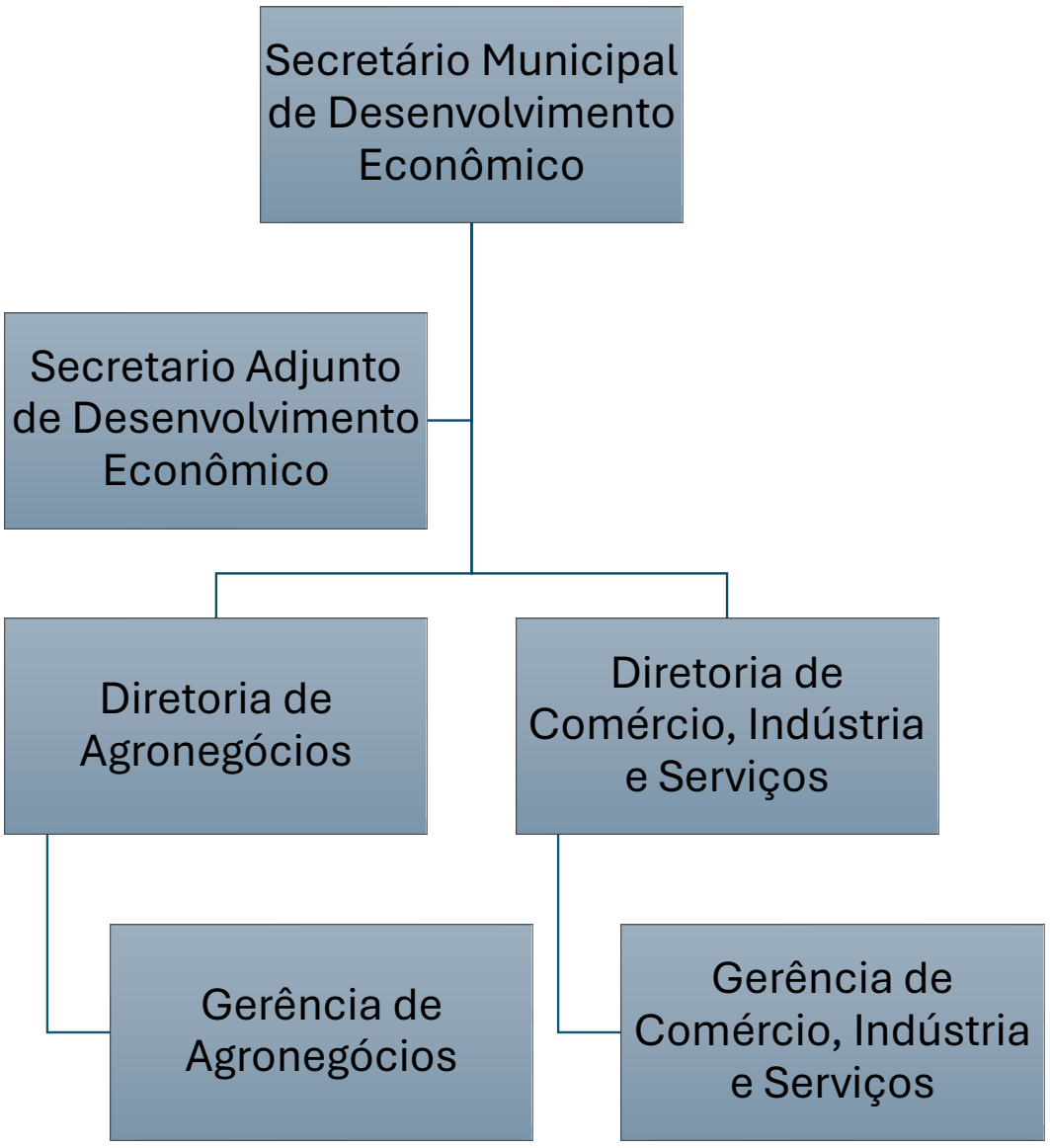
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO VI
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



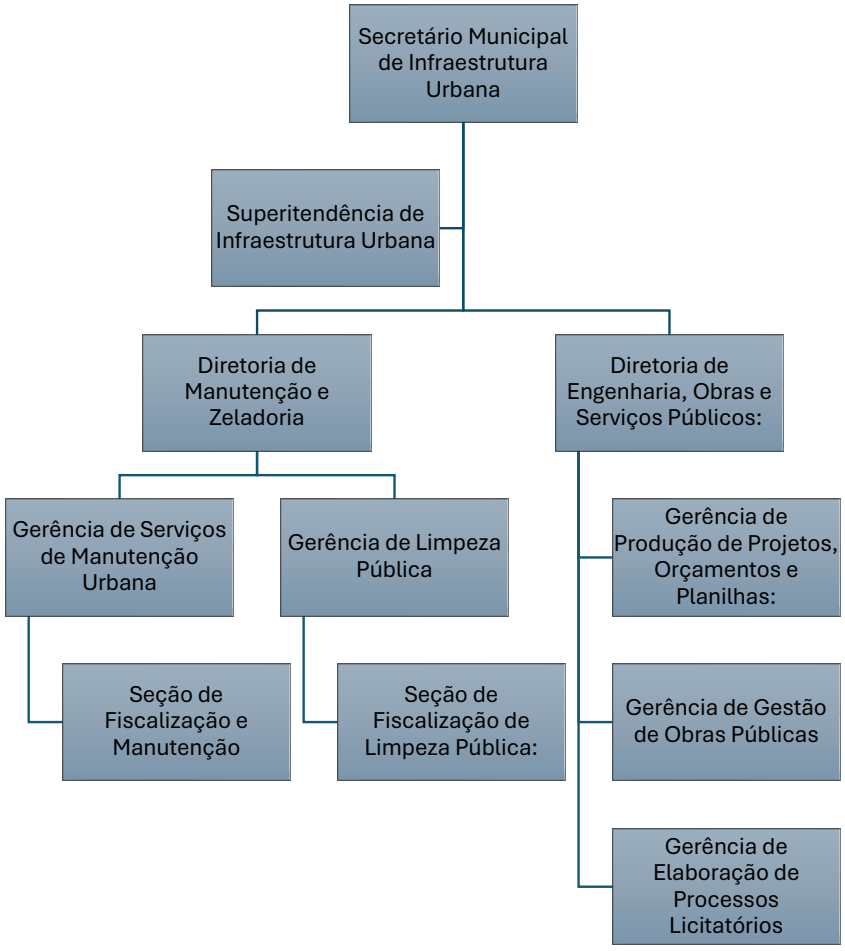
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO VII
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



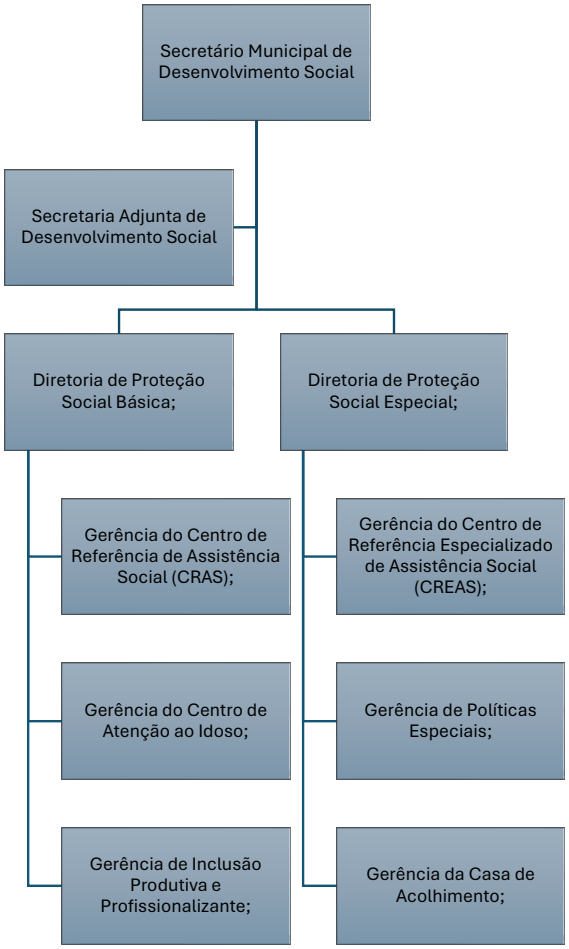
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO VIII
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA



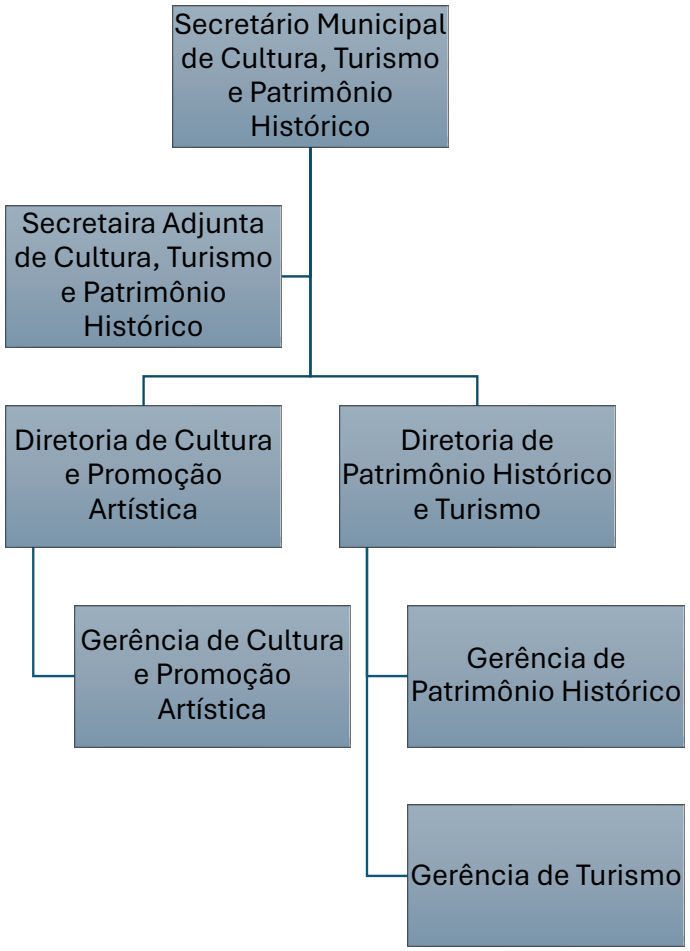
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO IX
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL



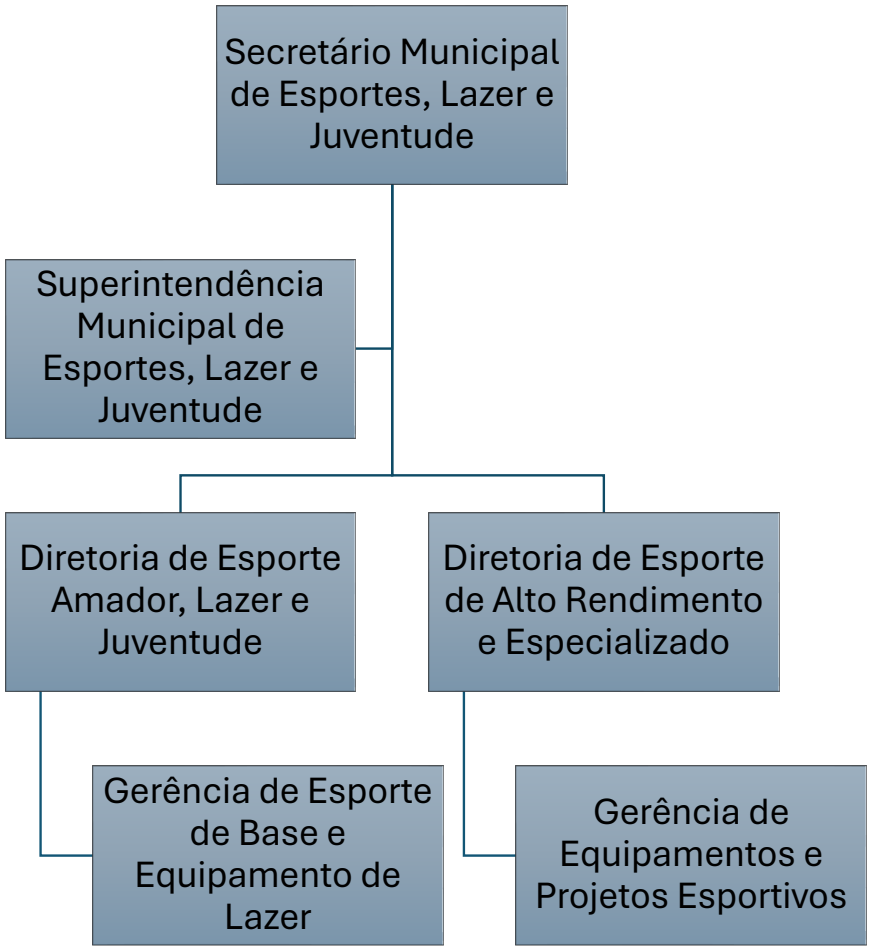
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO X
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO HISTÓRICO



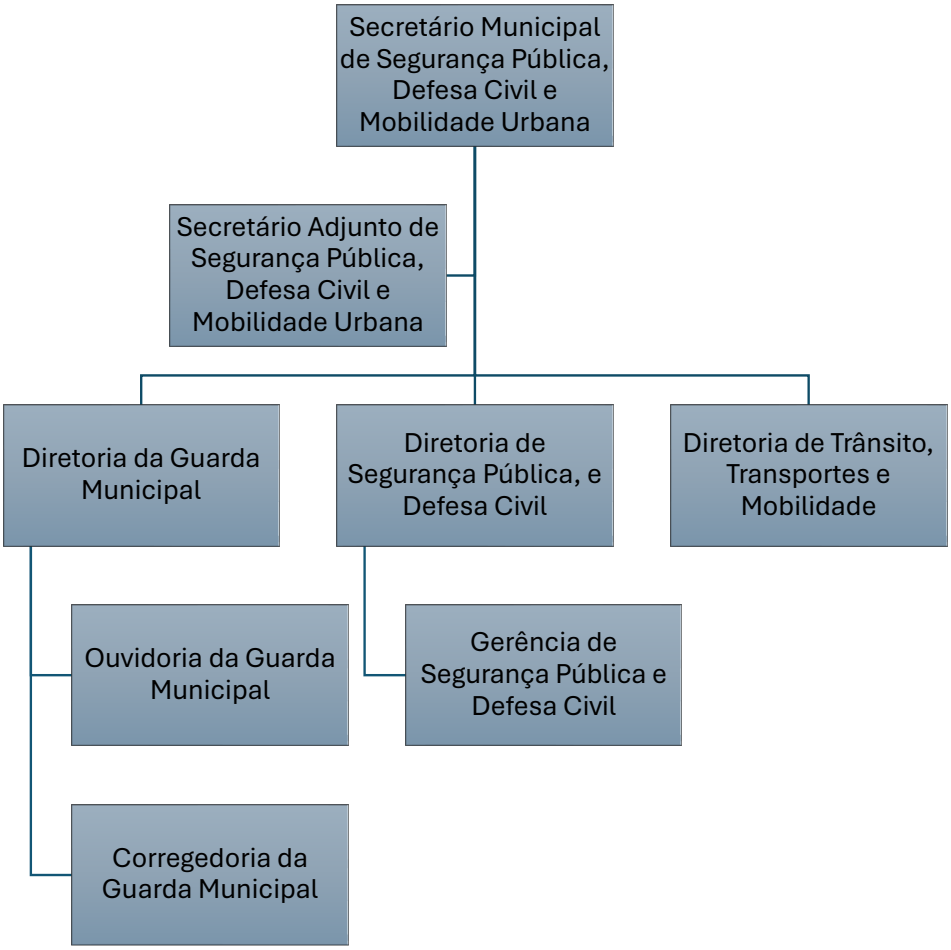
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO XI
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO XII
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, DEFESA CIVIL E MOBILIDADE URBANA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO XIII
QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Órgão	Nível	Quantidade	Total no Órgão
Gabinete do Prefeito	I	1	22
	II	0	
	III	3	
	IV	6	
	V	8	
	VI	3	
	AP	1	
Secretaria Municipal de Administração	I	0	12
	II	0	
	III	2	
	IV	5	
	V	3	
	VI	1	
	AP	1	
Secretaria Municipal de Fazenda	I	0	9
	II	0	
	III	0	
	IV	5	
	V	2	
	VI	1	
	AP	1	
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	I	0	6
	II	0	
	III	0	
	IV	2	
	V	2	
	VI	1	
	AP	1	
Secretaria Municipal de Educação	I	0	36
	II	0	
	III	0	
	IV	8	
	V	26	
	VI	1	
	AP	1	
Secretaria Municipal de Saúde	I	0	18
	II	0	
	III	0	

	IV	13	
	V	3	
	VI	1	
	AP	1	
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	I	0	6
	II	0	
	III	0	
	IV	2	
	V	2	
	VI	1	
	AP	1	
Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana	I	0	10
	II	0	
	III	2	
	IV	5	
	V	2	
	VI	1	
	AP	0	
Secretaria Municipal de Assistência Social	I	0	9
	II	0	
	III	0	
	IV	6	
	V	2	
	VI	1	
	AP	0	
Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico	I	0	7
	II	0	
	III	0	
	IV	3	
	V	2	
	VI	1	
	AP	1	
Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude	I	0	6
	II	0	
	III	0	
	IV	2	
	V	2	
	VI	1	
	AP	1	
Secretaria Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil e Mobilidade Urbana	I	0	8
	II	0	
	III	0	

	IV	3	
	V	3	
	VI	1	
	AP	1	

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO XIV
VALORES DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Espécie	Nível	Valor
DAD	I	R$ 2.291,57
	II	R$ 3.396,12
	III	R$ 4.500,67
	IV	R$ 5.605,22
	V	R$ 6.709,77
	VI	R$ 7.814,32

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO XV
REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Espécie	Nível	Requisitos
DAD	I	Ensino Fundamental Preferencialmente
	II	Ensino Médio Preferencialmente
	III	Ensino Superior Preferencialmente
	IV	Ensino Superior Preferencialmente
	V	Ensino Superior Preferencialmente
	VI	Ensino Superior Preferencialmente

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO XVI
VALORES DA GRATIFICAÇÃO POR OCUPAÇÃO DE CARGO DE CONFIANÇA

Espécie	Nível	Valor
DAD	I	R$ 1.145,79
	II	R$ 1.698,06
	III	R$ 2.250,34
	IV	R$ 2.802,61
	V	R$ 3.354,89
	VI	R$ 3.907,16

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO XVII
QUADRO GERAL DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Nome do Cargo	Qtd	Nível	Formação desejada / Habilitação requerida
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	AP	Ensino Superior
Diretor(a) de Relações Comunitárias e Institucionais	1	V	Ensino Superior
Gerente de Relações Comunitárias e Institucionais	1	IV	Ensino Superior
Diretor(a) de Cerimonial e Eventos	1	V	Ensino Superior
Gerente de Cerimonial	1	IV	Ensino Superior
Gerente de Eventos	1	IV	Ensino Superior
Diretor(a) de Comunicação Institucional	1	V	Ensino Superior
Gerente de Imprensa e Publicidade	1	IV	Ensino Superior
Diretor(a) de Planejamento	1	V	Ensino Superior
Gerente de Planejamento e Projetos	1	IV	Ensino Superior
Gerente de Convênios e Terceiro Setor	1	IV	Ensino Superior
Procurador(a) Geral do Município	1	VI	Sim (Advocacia, OAB)
Controlador(a) Geral do Município	1	VI	Ensino Superior
Ouvidor(a) Geral do Município	1	V	Ensino Superior
Corregedor(a) Geral do Município	1	V	Ensino Superior
Auditor(a) Geral do Município	1	V	Ensino Superior
Assessor(a) de Administração, Suprimento e Recursos	1	V	Ensino Superior
Assessor(a) do Gabinete do Prefeito - III	3	III	Ensino Superior
Assessor(a) do Gabinete do Prefeito - I	1	I	Ensino Fundamental
Secretário(a) Executivo(a) de Relações Institucionais	1	VI	Ensino Superior
Secretário(a) Municipal de Administração	1	AP	Ensino Superior
Superintendente Municipal de Administração	1	VI	Ensino Superior
Diretor(a) de Apoio e Controle Operacional	1	V	Ensino Superior
Gerente de Gestão de Materiais e Patrimônio	1	IV	Ensino Superior
Gerente de Transporte	1	IV	Ensino Superior
Gerente de Tecnologia de Informação	1	IV	Ensino Superior
Chefe da Seção de Protocolo e Documentação	1	III	Ensino Superior
Diretor(a) de Recursos Humanos	1	V	Ensino Superior
Gerente de Recursos Humanos	1	IV	Ensino Superior
Chefe da Seção de Folha de Pagamento	1	III	Ensino Superior
Gerente de Segurança do Trabalho	1	IV	Ensino Superior
Assessor(a) de Licitação, Compras e Contratos	1	V	Ensino Superior
Secretário(a) Municipal de Fazenda	1	AP	Ensino Superior
Secretário(a) Adjunto(a) de Fazenda	1	VI	Ensino Superior
Diretor(a) de Planejamento Orçamentário e Gestão Financeira	1	V	Ensino Superior
Gerente de Programação Orçamentária e Controle	1	IV	Ensino Superior

Contábil			
Gerente de Operações Financeiras	1	IV	Ensino Superior
Diretor(a) de Arrecadação, Tributação e Fiscalização	1	V	Ensino Superior
Gerente de Cadastros e Gestão Tributária	1	IV	Ensino Superior
Gerente de Cadastro Fazendário	1	IV	Ensino Superior
Gerente de Fiscalização e Posturas	1	IV	Ensino Superior
Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente	1	AP	Ensino Superior
Secretário(a) Adjunto(a) (Meio Ambiente)	1	VI	Ensino Superior
Diretor(a) de Ação Ambiental	1	V	Ensino Superior
Gerente de Educação e Projetos Ambientais	1	IV	Ensino Superior
Gerente de Fiscalização e Análise Ambiental	1	IV	Ensino Superior
Assessor(a) de Administração, Suprimento e Recursos (Meio Amb.)	1	V	Ensino Superior
Secretário(a) Municipal de Educação	1	AP	Sim (Formação Superior na área de Educação)
Superintendente Municipal de Educação	1	VI	Ensino Superior
Diretor(a) de Políticas Pedagógicas e de Formação	1	V	Sim (Pedagogia ou Licenciatura)
Gerente de Creches	1	IV	Sim (Pedagogia ou Licenciatura)
Gerente de Educação Infantil (Pré-escola)	1	IV	Sim (Pedagogia ou Licenciatura)
Gerente de Ensino Fundamental Anos Iniciais	1	IV	Sim (Pedagogia ou Licenciatura)
Gerente de Ensino Fundamental Anos Finais	1	IV	Sim (Pedagogia ou Licenciatura)
Gerente de Educação Inclusiva	1	IV	Sim (Pedagogia ou Licenciatura)
Diretor(a) de Administração Escolar	1	V	Sim (Formação Superior na área de Educação)
Gerente de Transporte Escolar	1	IV	Ensino Superior
Gerente de Alimentação Escolar	1	IV	Ensino Superior
Gerente de Documentos e Registros	1	IV	Ensino Superior
Diretor(a) de Unidade Municipal de Ensino	24	V	Sim (Pedagogia ou Licenciatura)
Secretário(a) Municipal de Saúde	1	AP	Ensino Superior
Secretário(a) Adjunto(a) de Saúde	1	VI	Ensino Superior
Diretor(a) de Atenção à Saúde	1	V	Ensino Superior
Gerente de Atenção Básica	1	IV	Ensino Superior
Gerente de Atenção Especializada	1	IV	Ensino Superior
Gerente de Vigilância em Saúde	1	IV	Ensino Superior
Gerente de Atenção Farmacêutica	1	IV	Sim (Farmácia, CRF)
Gerente de Saúde Mental	1	IV	Sim (Psicologia, CRP / Medicina, CRM)
Gerente de Saúde Bucal	1	IV	Sim (Odontologia, CRO)
Diretor(a) de Administração em Saúde	1	V	Ensino Superior
Gerente de Gestão Administrativa em Saúde	1	IV	Ensino Superior
Assessor(a) de Saúde Digital	1	IV	Ensino Superior
Controle Interno em Saúde	1	V	Ensino Superior
Assessor(a) de Insumos, Suprimentos e Materiais de Saúde	1	IV	Ensino Superior

Gerente de Ouvidoria do SUS	1	IV	Ensino Superior
Gerente de Regulação em Saúde	1	IV	Ensino Superior
Assessor(a) de Regulação em Saúde	1	IV	Ensino Superior
Gerente de Logística e Transporte da Saúde	1	IV	Ensino Superior
Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico	1	AP	Ensino Superior
Secretário(a) Adjunto(a) de Desenvolvimento Econômico	1	VI	Ensino Superior
Diretor(a) de Agronegócios	1	V	Ensino Superior
Gerente de Agronegócios	1	IV	Ensino Superior
Diretor(a) de Comércio, Indústria e Serviços	1	V	Ensino Superior
Gerente de Comércio, Indústria e Serviços	1	IV	Ensino Superior
Secretário(a) Municipal de Infraestrutura Urbana	1	AP	Ensino Superior
Superintendente de Infraestrutura Urbana	1	VI	Ensino Superior
Diretor(a) de Manutenção e Zeladoria	1	V	Ensino Superior
Gerente de Serviços de Manutenção Urbana	1	IV	Ensino Superior
Chefe da Seção de Fiscalização e Manutenção	1	III	Ensino Superior
Gerente de Limpeza Pública	1	IV	Ensino Superior
Chefe da Seção de Fiscalização de Limpeza Pública	1	III	Ensino Superior
Diretor(a) de Engenharia, Obras e Serviços Públicos	1	V	Sim (Engenharia, CREA) (caso Secretário não seja)
Gerente de Produção de Projetos, Orçamentos e Planilhas	1	IV	Ensino Superior
Gerente de Gestão de Obras Públicas	1	IV	Ensino Superior
Gerente de Elaboração de Processos Licitatórios	1	IV	Ensino Superior
Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Social	1	AP	Ensino Superior
Secretário(a) Adjunto(a) de Desenvolvimento Social	1	VI	Ensino Superior
Diretor(a) de Proteção Social Básica	1	V	Ensino Superior
Gerente do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	1	IV	Ensino Superior
Gerente do Centro de Atenção ao Idoso	1	IV	Ensino Superior
Gerente de Inclusão Produtiva e Profissionalizante	1	IV	Ensino Superior
Diretor(a) de Proteção Social Especial	1	V	Ensino Superior
Gerente do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	1	IV	Ensino Superior
Gerente de Políticas Especiais	1	IV	Ensino Superior
Gerente da Casa de Acolhimento	1	IV	Ensino Superior
Secretário(a) Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico	1	AP	Ensino Superior
Secretário(a) Adjunto(a) de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico	1	VI	Ensino Superior
Diretor(a) de Cultura e Promoção Artística	1	V	Ensino Superior
Gerente de Cultura e Promoção Artística	1	IV	Ensino Superior
Diretor(a) de Patrimônio Histórico e Turismo	1	V	Ensino Superior
Gerente de Patrimônio Histórico	1	IV	Ensino Superior
Gerente de Turismo	1	IV	Ensino Superior

Secretário(a) Municipal de Esportes, Lazer e Juventude	1	AP	Ensino Superior
Superintendente de Esportes, Lazer e Juventude	1	VI	Ensino Superior
Diretor(a) de Esporte Amador, Lazer e Juventude	1	V	Ensino Superior
Gerente de Gerente de Esporte de Base e Equipamentos de Lazer	1	IV	Ensino Superior
Diretor(a) de Esporte de Alto Rendimento e Especializado	1	V	Ensino Superior
Gerente de Equipamentos e Projetos Esportivos	1	IV	Ensino Superior
Secretário(a) Municipal de Segurança Pública, Defesa Civil e Mobilidade Urbana	1	AP	Ensino Superior
Secretário(a) Adjunto(a) de Segurança Pública, Defesa Civil e Mobilidade Urbana	1	VI	Ensino Superior
Diretor(a) da Guarda Municipal	1	V	Ensino Superior
Chefe da Ouvidoria da Guarda Municipal	1	IV	Ensino Superior
Chefe da Corregedoria da Guarda Municipal	1	IV	Ensino Superior
Diretor(a) de Segurança Pública, Defesa Civil e Mobilidade	1	V	Ensino Superior
Gerente de Segurança Pública e Defesa Civil	1	IV	Ensino Superior
Diretor de Trânsito, Transportes e Mobilidade	1	V	Ensino Superior

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO XVIII
QUANTITATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA

CARGOS	NÍVEL
ORLANDIAPREV	LEI ESPECÍFICA
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA	LEI ESPECÍFICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO XIX
VALORES DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA

Espécie	Nível	Valor
DAI	I	R$1.324,86
	II	R$2.208,10
	III	R$2.760,13
	IV	R$3.422,56
	V	R$4.441,21
	VI	R$5.663,78

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO XX
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA

Espécie	Nível	Requisitos
DAI	I	Ensino Fundamental Preferencialmente
	II	Ensino Médio Preferencialmente
	III	Ensino Superior Preferencialmente
	IV	Ensino Superior Preferencialmente
	V	Ensino Superior Preferencialmente
	VI	Ensino Superior Preferencialmente

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO XXI
QUADRO GERAL DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA

CARGOS	NÍVEL
ORLANDIAPREV	LEI ESPECÍFICA
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE DO MUNICÍPIO DE ORLÂNDIA	LEI ESPECÍFICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Estado de São Paulo
PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

ANEXO XXII
NOVA TABELA DE REFERÊNCIAS

Referência antigo	Referência Nova
C1	I
C2	I
C3	II
C4	II
C5	II
C6	II
C7	III
C8	III
C9	IV
C10	IV
C11	IV
C12	V
C13	VI
C14	VI

Resoluções

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA

Estado de São Paulo

PÇA. CEL. ORLANDO, 600 - CX. POSTAL, 77 - CEP 14620-000 - FONE PABX (16) 3820-8000

RESOLUÇÃO SME Nº 01, de 15 de janeiro de 2025.

Altera a Resolução nº 03, de 25 de outubro de 2024, que dispõe sobre as Horas de Trabalho Pedagógico nas Escolas Municipais de Educação Básica.

A Secretária Municipal da Educação, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei nº 3575, de 14 de dezembro de 2007, alterada pela Lei Complementar 3872 de 17 de abril de 2012, resolve:

Artigo 1º - Fica inserido na Resolução nº 03, de 25 de outubro de 2024, o artigo 8º com a seguinte redação:

Artigo 8º - O Docente que está cursando Mestrado ou Doutorado na área da Educação estará dispensado de cumprir as horas de trabalho pedagógico coletivo.

Parágrafo Único – O Docente dispensado de cumprir as horas de trabalho pedagógico coletivo deverá apresentar assiduidade em sala de aula.

Artigo 2º - O artigo 8º da Resolução nº 03, de 25 de outubro de 2024, fica renumerado para artigo 9º.

Artigo 2º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Diléia Ribeiro de Oliveira Filtre
Secretária Municipal de Educação

3

PODER LEGISLATIVO

Contas Públicas e Instrumentos de Gestão Fiscal

Cargos e Salários

Tabela de referências mensais 2024

Referência	Valor	Cargo
8	R$ 3.771,44	Zelador
9	R$ 4.396,59	Motorista
10	R$ 5.080,29	Contador
11	R$ 5.792,67	Assessor do Gabinete da Presidência
12	R$ 4.694,80	Auxiliar Legislativo e Admistrativo
13	R$ 7.231,54	
14	R$ 9.525,57	Procurador
15	R$ 9.823,97	Diretor de Secretaria e Chefe do Gabinete da Presidência

Subsídios		
	R$ 4.235,78	Presidente da Câmara
	R$ 2.823,85	Vereadores

Relatório de Gestão Fiscal

MUNICIPIO DE ORLÂNDIA - SP
PODER LEGISLATIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO/2024 - DEZEMBRO/2024

RGF - ANEXO 1 (LRF, art 55, inciso I, alínea "a")

DESPESA COM PESSOAL	DESPESAS EXECUTADAS (Últimos 12 Meses)													
	LIQUIDADAS													INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS (b)
	Jan/2024	Fev/2024	Mar/2024	Abr/2024	Mai/2024	Jun/2024	Jul/2024	Ago/2024	Set/2024	Out/2024	Nov/2024	Dez/2024	TOTAL (ULTIMOS 12 MESES) (a)	
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	78.349,45	88.918,96	76.982,60	94.509,16	92.893,05	100.097,66	176.586,26	89.629,69	69.824,71	99.967,32	127.193,04	78.428,67	1.173.380,57	0,00
Pessoal Ativo	78.349,45	88.918,96	76.982,60	94.509,16	92.893,05	100.097,66	176.586,26	89.629,69	69.824,71	99.967,32	127.193,04	78.428,67	1.173.380,57	0,00
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	65.223,68	74.036,98	63.393,69	78.121,93	76.646,08	84.400,56	144.024,37	73.593,34	73.028,56	93.427,01	115.260,96	71.914,53	1.013.071,69	0,00
Obrigações Patronais	13.125,77	14.881,98	13.588,91	16.387,23	16.246,97	15.697,10	32.561,89	16.036,35	-3.203,85	6.540,31	11.932,08	6.514,14	160.308,88	0,00
Pessoal Inativo e Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aposentadorias, Reserva e Reformas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pensões	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de terceirização ou de contratação de forma indireta (§ 1º do art. 18 da LRF)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesa com Pessoal não Executada Orçamentariamente	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (II) (§ 1º do art. 19 da LRF)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária e Deduções Constitucionais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores de período anterior ao da apuração	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Agentes Comunitários de Saúde e de Combate às Endemias com Recursos Vinculados (CF, art. 198, §11)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Parcela dedutível referente ao piso salarial do Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem e Parteira (ADCT, art. 38, §2º)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Deduções Constitucionais ou Legais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA LÍQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	78.349,45	88.918,96	76.982,60	94.509,16	92.893,05	100.097,66	176.586,26	89.629,69	69.824,71	99.967,32	127.193,04	78.428,67	1.173.380,57	0,00

APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL	VALOR	% SOBRE A RCL AJUSTADA
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (IV)	**241.760.580,19**	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas individuais (art. 166-A, § 1º, da CF)	**0,00**	
(-) Transferências obrigatórias da União relativas às emendas de bancada (art. 166, § 16, da CF)	**0,00**	
(-) Transferências da União relativas à remuneração dos agentes comunitários de saúde e de combate às endemias (CF, art. 198, §11)	**0,00**	
(-) Outras Deduções Constitucionais ou Legais	**0,00**	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (V)	**241.760.580,19**	
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VI) = (III a + III b)	**1.173.380,57**	**0.49%**
LIMITE MÁXIMO (VII) (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	**14.505.634,81**	**6%**
LIMITE PRUDENCIAL (VIII) = (0,95 x IX) (parágrafo único do art. 22 da LRF)	**13.780.353,07**	**5,7%**
LIMITE DE ALERTA (IX) = (0,90 x IX) (inciso II do §1º do art. 59 da LRF)	**13.055.071,33**	**5,4%**

Fonte: Sistema Contábil - Betha Sistemas.Unidade Responsável: CÂMARA MUNICIPAL ORLÂNDIA. Emissão: 15/01/2025, às 10:55:22.
1. Nos demonstrativos elaborados no primeiro e no segundo quadrimestre de cada exercício, os valores de restos a pagar não processados inscritos em 31 de dezembro do exercício anterior continuarão a ser informados nesse campo. Esses valores não sofrem alteração pelo seu processamento, e somente no caso de cancelamento podem ser excluídos.

MUNICIPIO DE ORLÂNDIA - SP
PODER LEGISLATIVO
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL
DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
JANEIRO/2024 - DEZEMBRO/2024

Nota:

RAQUEL BERNARDO DA SILVA
Contadora - CRC SP 331886

LUIZ CARLOS VILARIM (BEIA)
Presidente da Câmara


Aulas gratuitas de
GINÁSTICA
Escolha sua turma e faça inscrição no local
Segunda e Quarta
07:30 às 08:30
Praça Parisi antigo projeto Vitória
Terça e Quinta
07:00 às 08:00
Escola Osvaldo Ribeiro
Terça e Quinta
17:30 às 18:30
Centro de Lazer Vila Bucci
Realização:
Sec Municipal de Esportes
ORLÂNDIA
CUIDAR. INOVAR. TRANSFORMAR
Informações: 3820-8175

IMPRENSA OFICIAL DO MUNICIPIO

ORLÂNDIA
CUIDAR, INOVAR, TRANSFORMAR
GESTÃO 2025 - 2028

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Prefeitura Municipal de Orlândia: Praça Coronel Francisco Orlando, nº 600 – Centro CEP: 14620-000
(16) 3820-8000

PREFEITO MUNICIPAL:
Jorge Gabriel Grasi

VICE-PREFEITO:
Murilo Santiago Spadini

CÂMARA MUNICIPAL DE ORLÂNDIA
Câmara Municipal de Orlândia: Avenida do Café, nº 644 – Centro
CEP: 14620-000
(16) 3826-1658

PRESIDENTE
Gilson Moreira

VICE-PRESIDENTE
Rafael Palma de Araújo

1º SECRETÁRIO
Juliane Fernanda Pompilio

2º SECRETÁRIO
Luiz Donizeti da Cruz

VEREADORES
Antônio Carlos Leite
Clodoaldo Santana da Silva
Gilson Moreira
João Vitor Alves
Juliane Fernanda Pompilio
Luis Donizeti da Cruz
Max Leonardo Define Neto
Paulo Rodrigues Alves Pereira
Rafael Palma de Araújo
Sebastião Atílio da Silva
Vitor Fávaro Tonetto

Encarregado LGPD: Márcio Favaro Cherubim

Jornal Oficial do Município de Orlândia

Publicação sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Orlândia/SP, conforme Lei Municipal nº 1.316, de 1982 e Decreto 4.389, de 2014
Prefeitura Municipal de Orlândia/SP – CNPJ 45.351.749/0001-11

comunicacao@orlandia.sp.gov.br
www.orlandia.sp.gov.br
(16) 3820-8005