

**LEI COMPLEMENTAR Nº 5898
(18 DE JULHO DE 2023)**

**DISPÕE SOBRE: A ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE CAIEIRAS E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

... **FAÇO SABER**, que a Câmara do Município de Caieiras aprova, e eu, **GILMAR SOARES VICENTE**, na qualidade de Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa da Prefeitura Municipal de Caieiras e dá outras providências.

Art. 2º. Compete à Administração Municipal promover tudo quanto diz respeito ao interesse público local e ao bem-estar de sua população conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º. São metas do serviço público municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II - evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem ainda a incidência de certos controles meramente formais;

III - desconcentrar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

IV - agilizar o atendimento ao munícipe junto ao cumprimento de exigências da máquina pública, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V - elevar a produtividade dos servidores, na consecução de aprimorar os serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano;

VI - apresentar resultados de efetividade da Gestão

Pública.


25/04/23
CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS
Dra. Priscila Mazieiro
Secretária de Assuntos Legislativos

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º. As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - coordenação entre os departamentos e demais agentes envolvidos;

II - desconcentração com delegação de competências;

III - controle desburocratizado;

IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;

V - publicidade dos atos e da gestão administrativa;

VI - eficiência.

Art. 5º. As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão resultantes de permanente coordenação entre as Secretarias, os Departamentos, as Divisões e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 6º. A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 7º. A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação, de forma clara e precisa.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA GERAL

Art. 8º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelos agentes públicos no exercício das competências da Subprefeitura, Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito, conforme disposto nesta Lei.

Art. 9º. A Prefeitura Municipal é composta pelas Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito e Subprefeitura Municipal, todas subordinadas diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Todas as Secretarias, o Gabinete do Prefeito e a Subprefeitura será comandada pelo Agente Político nomeado nos termos da Lei Municipal que fixar o subsídio dos Secretários Municipais, devendo todos receberem o subsídio fixado para o Secretário Municipal.

Art. 10. A Prefeitura Municipal é composta de órgãos de assessoria, meio, fins e desenvolvimento.

Parágrafo único. Os órgãos de linha são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis assim definidos:

I - Secretarias, Chefia de Gabinete e Subprefeitura;

II - Departamentos; e

III - Divisões.

Art. 11. As assessorias integram a estrutura organizacional conforme a necessidade de cada órgão e não irão sobrepor à hierarquia definida no parágrafo do artigo anterior.

Parágrafo único. Órgãos adjuntos das Secretarias Municipais podem ser criados para ampliar o assessoramento às estruturas administrativas reservadas aos agentes políticos.

Art. 12. A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal é composta dos seguintes órgãos subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

I - órgãos de assessoria:

a. Gabinete do Prefeito;

b. Subprefeitura Municipal;

c. Secretaria Municipal de Comunicação;

d. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

II - órgãos meios:

a. Secretaria Municipal de Administração e

Gestão Pública;

Finanças.

Mobilidade Urbana;

Econômico e Emprego;

Social;

específicas.

b. Secretaria Municipal de Planejamento e

III - órgãos fins:

a. Secretaria Municipal de Segurança Pública e

b. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

c. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

d. Secretaria Municipal de Educação;

e. Secretaria Municipal de Saúde;

f. Secretaria Municipal de Habitação;

g. Secretaria Municipal de Obras e Projetos.

IV - órgãos de desenvolvimento:

a. Secretaria Municipal de Desenvolvimento

b. Secretaria Municipal de Desenvolvimento

c. Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

V - Conselhos Municipais, regidos por leis

Parágrafo único. Os organogramas das estruturas administrativas da Prefeitura Municipal, tratadas nesta lei, estão definidos no Anexo I.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 13. O Gabinete do Prefeito é órgão de primeiro escalão, tendo como a estrutura administrativa composta de:

I - Junta de Serviços Militares.

II - Chefia de Gabinete;

a. Departamento de Expedientes;

b. Departamento de Atendimento ao Público.

III - Ouvidoria Geral do Município:

a. Departamento de Atendimento ao Município;

Municipal.

Acompanhamento de Gestão.

Civil – COMPDEC.

do Prefeito:

administrativas;

Prefeito com o Poder Legislativo e demais esferas de Poder, além da sociedade civil em geral;

Municipal junto ao Poder Legislativo e a sociedade civil, acompanhando a tramitação de todas as proposições legislativas;

institucional;

com a sociedade civil organizada;

organização popular;

Município;

a divulgação das ações do Poder Executivo;

Secretarias, Diretorias e Assessorias, prestando o atendimento e o apoio sempre que necessário;

os servidores;

Prefeito, reunindo, sempre que necessário, os elementos informativos que orientem sua decisão política;

1. Divisão de Controle de Demandas Reprimidas;

2. Divisão de Transparência da Administração

IV - Controladoria Geral do Município:

a. Departamento de Auditoria e

V - Defesa Civil

a. Departamento de Coordenadoria de Defesa

Art. 14. São Atribuições do(a) Chefia do Gabinete

I. Auxiliar o Prefeito em suas atribuições político-

II. Supervisionar as relações do Gabinete do

III. Buscar a viabilidade dos projetos do Executivo

IV. Atuar junto às diversas esferas de poder

V. Assessorar o Chefe do Executivo na relação

VI. Estimular as formas participação de

VII. Manter arquivos do arcabouço legal do

VIII. Gerenciar e coordenar a comunicação e

IX. Acompanhar e orientar as ações das

X. Cuidar da relação do Governo Municipal com

XI. Orientar os despachos dados pelo

XII. Prestar assistência ao Prefeito em suas relações com órgãos da administração municipal e outras instituições públicas ou privadas;

XIII. Acompanhar e gerenciar os serviços de assessoramento direto do Prefeito, inclusive atendimento ao público;

XIV. Coordenar a agenda institucional do Prefeito; e

XV. Desenvolver outras atividades afins.

Art. 15. A Subprefeitura Municipal integra a área de primeiro escalão, tendo nível de Secretaria Municipal, e detém a seguinte estrutura administrativa:

I - Subprefeitura Municipal;

a. Departamento de Controle de Subprefeitura Laranjeiras.

1. Divisão Administrativa.

b. Departamento de Atendimento Distrital.

Art. 16. São Competências do(a) Subprefeito(a) Municipal de Laranjeiras:

I. Representar política e administrativamente a Prefeitura na região;

II. Planejar, coordenar e gerir atividades e serviços públicos, na área territorial do distrito, nos termos da delegação recebida;

III. Desenvolver os serviços, que integram o seu âmbito de atuação, promovendo as articulações e intermediações junto as Secretarias Municipais competentes;

IV. Realizar o acompanhamento de metas e atividades;

V. Facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos das necessidades apresentadas pelos munícipes, nos limites de suas competências.

VI. Coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos a sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal;

VII. Coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Subprefeitura, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelo Prefeito;

VIII. Sugerir a Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal da região do Distrito;

IX. Propor a Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura;

X. Participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento;

XI. Garantir de acordo com as normas da instância central a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Subprefeitura;

XII. Garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Comunicação é composta de:

I - Gabinete;

II - Departamento de Comunicação:

a. Divisão de Comunicação Institucional e Imprensa Oficial;

b. Divisão de Controle de Informação Institucional;

c. Divisão de Áudio e Vídeo;

d. Divisão de Planejamento e Marketing.

Art. 18. São Atribuições do(a) Secretário(a) Municipal de Comunicação:

I. Representar a Secretaria e organizar o seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;

II. Planejar, executar e orientar a política de comunicação social do Município, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

III. Executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;

IV. Coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;

V. Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas do Município, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;

VI. Promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;

VII. Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

VIII. Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;

IX. Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;

X. Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial do Município;

XI. Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais do Município e todas as Secretarias e Órgãos vinculados; e

XII. Desenvolver outras atividades afins.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos é composta de:

I - Gabinete;

II - Departamento Judicial:

a. Divisão de Contencioso Civil;

b. Divisão de Contencioso Tributário e Execução

Fiscal;

c. Divisão do Contencioso Trabalhista.

III - Departamento Administrativo:

a. Divisão de Apoio Jurídico e Institucional;

b. Divisão de Processo Disciplinar e Sindicância;

c. Divisão Administrativa e Atos Oficiais.

IV- Departamento de Atendimento ao Público

a. Divisão de Protocolo

b. Divisão de receita

c. Divisão de Parcelamentos e Cobranças.

V- Departamento de Escola de Governo

a. Divisão Administrativa.

VI- Departamento de Contratos

a. Divisão de Controle de Vencimentos.

Art. 20. São Atribuições do(a) Secretário(a)

Municipal de Assuntos Jurídicos:

I. Representar a Secretaria e organizar o seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;

II. Dirimir os conflitos de atribuições entre os advogados/procuradores municipais;

III. Receber as citações iniciais ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Município, ou nos quais deva intervir a Secretaria, encaminhando para o Advogado ou Contratado competente que representará o Município em Juízo;

IV. Autorizar:

a. a não propositura ou a desistência de medida judicial, e a não contestação, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação ou, quando do exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;

b. a dispensa da interposição de recursos judiciais cabíveis, ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindicada a medida em face da jurisprudência;

c. à não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens do executado;

d. a celebração de acordos, quando o interesse público assim o exigir.

V. Baixar resoluções, expedir instruções e o regimento interno da Secretaria de Assuntos Jurídicos;

VI. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da Administração a ela vinculadas;

VII. Expedir instruções para a execução de Lei, Decreto e regulamento;

VIII. Prestar contas e apresentar ao Prefeito relatórios de sua gestão, sobretudo dos índices de efetividade dos gastos públicos;

IX. Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades da Secretaria;

X. Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Administração;

XI. Analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria;

XII. Pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade no Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;

XIII. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;

XIV. Analisar o desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento ao munícipe, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;

XV. Realizar ou propor auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;

XVI. Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos; analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;

XVII. Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;

XVIII. Comparecer à Câmara Municipal, nos casos e para os fins previstos na legislação;

XIX. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito, e representar enquanto Procurador Geral o Município, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe, nos termos da lei, as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; e

XX. Desenvolver outras atividades afins.

e Gestão Pública é composta de:

Art. 21. A Secretaria Municipal de Administração

I - Gabinete;

II - Departamento de Licitação:

a. Divisão de Compras e Licitações;

b. Divisão de Lançamentos – AUDESP.

III - Departamento de Gestão de Pessoas:

a. Divisão de Gestão de Pessoal;

b. Divisão de Pagamento de Pessoal;

c. Divisão de Gestão de Carreira;

d. Divisão de Controle do Estágio Probatório;

e. Divisão Administrativa.

IV - Departamento de Administração:

a. Divisão de Arquivo Geral

b. Divisão de Patrimônio;

c. Divisão de Almoxarifado.

V - Departamento de Tecnologia da Informação:

a. Divisão Administrativa;

b. Divisão de Projetos;

c. Divisão de Desenvolvimento de Programas;

d. Divisão de Gestão de Rede;

e. Divisão de Manutenção e Suporte.

VI – Departamento de Captação de Convênios:

a. Divisão de Convênios e Execução e Prestação

de Contas de Convênios.

V - Departamento de Controle de Pagamentos

Art. 22. São Atribuições do(a) Secretário(a)
Municipal de Administração e Gestão Pública:

I. Representar a Secretaria e organizar seu funcionamento, de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;

II. Coordenar as questões administrativas do Município;

III. Efetuar a guarda e preservação dos documentos municipais e documentos históricos da Administração Pública;

IV. Proporcionar suporte tecnológico ao Município e desenvolver ações de atualização da gestão de informática;

V. Desenvolver a política de Gestão de Recursos Humanos para os servidores municipais;

VI. Acompanhar e Fiscalizar a atuação do Instituto de Previdência de Caieiras - IPREM;

VII. Realizar gestão de distribuição de materiais, solicitação de compras e patrimônio de bens e produtos gerais para abastecer o Paço Municipal;

VIII. Realizar gestão de distribuição de materiais, solicitação de compras e patrimônio de bens e produtos gerais para abastecer o Paço Municipais;

IX. Administrar, conservar e manter a frota de veículos, máquinas e equipamentos;

X. Elaborar estudos, normas e padrões técnico-administrativos;

XI. Planejar, orientar e controlar a instalação de serviços, com os respectivos equipamentos, sempre visando à racional organização do Município;

XII. Manter o estoque dos bens de consumo à disposição das Secretarias;

XIII. Executar as atividades relativas ao recebimento, distribuição interna, controle de andamento, expedição, arquivamento, desarquivamento, emissão de relatório para controle de movimentação de processos e documentos endereçados à Prefeitura, assim como realizar atendimento ao público interno e externo que solicitam informações e serviços;

XIV. Administrar o arquivo de processos administrativos do Município;

XV. Receber, acompanhar e controlar os prazos de instrução e a resposta às solicitações feitas ao Município, notadamente por municípios ou órgãos técnicos ou judiciais;

XVI. Gerenciar o arquivo legislativo da Prefeitura;

XVII. Representar a Secretaria e organizar seu funcionamento, de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas

XVIII. Elaborar, propor e gerenciar as diretrizes políticas, modelos e padrões de planejamento e recursos municipais nas áreas de gestão de pessoas, modernização, administrativa, patrimônio e serviços administrativos e de apoio operacional

XIX. Promover e implementar planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa no âmbito da Administração Municipal

XX. Coordenar as atividades de desenvolvimento dos recursos humanos, de administração de pessoal da prefeitura e gestão de folha de pagamento, inclusive as relativas à:

a. Recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, sistema de carreiras, planos de lotação, política de cargos e salários, gerenciamento de benefícios e demais atividades de natureza técnica de administração e desenvolvimento de recursos humanos

b. direitos e deveres, registros funcionais e controle de frequência, elaboração das folhas de pagamento e demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores da Prefeitura

c. desenvolvimento técnico-profissional dos servidores por meio de ações de capacitação e treinamento, a partir da identificação de suas necessidades;

d. segurança no trabalho e bem-estar dos servidores da Prefeitura Municipal de Caieiras.

XXI. Elaborar e acompanhar todos os atos realizados pelo Chefe do Executivo, tais como Decretos, Portarias, dentre outros;

XXII. Prover suporte administrativo e logístico do Fundo Social de Solidariedade;

XXIII. Desenvolver outras atividades afins.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças é composta de:

I - Gabinete;

II - Departamento de Finanças;

a. Divisão de Tesouraria.

III - Departamento Planejamento Orçamentário:

- a. Divisão de Elaboração Orçamentária;
- b. Divisão de Execução e Controle Orçamentário;
- c. Divisão de Contabilidade.

IV Departamento de Arrecadação:

- a. Divisão de Controle de Arrecadação.

Art. 24. São Atribuições do(a) Secretário(a) Municipal de Planejamento e Finanças:

I. Representar a Secretaria e organizar o seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;

II. Elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões referente aos gastos administrativos da Prefeitura;

III. Elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões referentes aos bens patrimoniais mobiliários e imobiliários do Município;

IV. Coordenar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, LDO, LOA, a execução dos programas de governo e dos orçamentos, bem como a arrecadação de tributos;

V. Articular, coordenar e atualizar os sistemas municipais de planejamento e gestão financeira com a finalidade de assegurar o cumprimento de objetivos e metas do Plano de Governo e das responsabilidades institucionais da Administração Municipal;

VI. Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura de Caieiras;

VII. Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas ao Tesouro;

VIII. Formular e executar a política fiscal e tributária do Município;

IX. Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente os sistemas de arrecadação e fiscalização tributária;

X. Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-as para fins de cobrança amigável ou judicial;

XI. Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Assuntos Jurídicos, os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

XII. Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;

XIII. Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XIV. Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;

XV. Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle

XVI. Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município;

XVII. Efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados ao tesouro; e

XVIII. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana é composta de:

I - Corregedoria Geral;

II - Gabinete;

III - Departamento de Vigilância Patrimonial:

a. Divisão de Controle da Vigilância Patrimonial.

IV - Guarda Civil Municipal:

a. Divisão de Treinamento e Aprimoramento;

b. Divisão de Apoio Administrativo;

c. Divisão de Apoio Técnico e Patrimonial;

d. Divisão de Apoio Operacional;

e. Divisão de Ronda Escolar;

f. Divisão de Monitoramento e

Radiocomunicação;

- g. Divisão de Guardiã Maria da Penha;
- h. Divisão de Operações com Cães;
- i. Divisão de Patrulhamento Motorizado;
- j. Divisão de Rondas Ostensivas Municipais;
- k. Divisão de Patrulhamento Ambiental;
- l. Divisão de Fiscalização de Trânsito;
- m. Divisão de Operações de Saturação.

V – Departamento de Transportes Públicos e

- a. Divisão de Planejamento dos Serviços de
- b. Divisão de Fiscalização de Transportes;
- c. Divisão de Infraestrutura de Transportes.

VI – Departamento de Trânsito e Mobilidade:

- a. Divisão de Operações e Plantão de Trânsito;
- b. Divisão de Educação de Trânsito e Mobilidade;
- c. Divisão de Sinalização;
- d. Divisão de Projetos de Mobilidade;
- e. Divisão de Processamento de Infrações de
- f. Divisão de Monitoramento e radiocomunicação.

VII- Departamento de Planejamento, Gestão e

- a. Divisão de Apoio Administrativo e Recursos
- b. Divisão de Frota.

VIII- Departamento de Inteligência em Assuntos

- a. Divisão de Planejamento de gestão Integrada;
- b. Divisão de Processamento de Dados e

Coletivos:

Transporte;

Trânsito;

Finanças:

Humanos;

de Segurança e Trânsito:

Estatísticas.

Art. 26. São Atribuições do(a) Secretário(a)
Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana:

I. Representar a Secretaria e organizar o seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;

II. Estabelecer as políticas, diretrizes e programas suplementares de segurança no Município de Caieiras;

III. Executar, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança do Município;

IV. Estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município de Caieiras;

V. Estabelecer, mediante convênio firmado com os órgãos de segurança estadual, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento, controle e fiscalização do trânsito e mobilidade urbana;

VI. Propor prioridades nas ações de policiamento investigativo, preventivo e ostensivo realizadas pelos órgãos de segurança pública que atuam no Município de Caieiras, por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;

VII. Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse de segurança do Município;

VIII. Contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e os respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos, com estabelecimento de prioridades das ações de segurança municipal;

IX. Implantar postos fixos da Guarda do Município pontos estratégicos de acordo com o interesse da segurança do Município;

X. Planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização e o policiamento de trânsito e de mobilidade urbana de competência do Município, nos termos da legislação em vigor;

XI. Promover parcerias com instituições voltadas às áreas de Serviço Social e psicologia, visando trabalho com a Guarda Civil do Município de Caieiras em postos fixos, em busca de soluções para conflitos sociais;

XII. Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Mobilidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

XIII. Planejar e executar o controle e fiscalização do trânsito, em consonância com ao disposto na Lei Federal nº 9.503, de 23 de

setembro de 1997, autuando os infratores e aplicando as medidas administrativas cabíveis relativas a infrações de trânsito;

XIV. Planejar e executar a interdição de tráfego, a definição de locais de estacionamento e o sistema de sinalização;

XV. Planejar, coordenar e executar as atividades de organização, sinalização e fiscalização do trânsito e transporte, no âmbito das atribuições do Município, em articulação com órgãos estaduais e federais afins;

XVI. Realizar estudos sobre engenharia de trânsito e o funcionamento do trânsito e do transporte público municipal, visando seu aprimoramento;

XVII. Desenvolver e implantar sistema de monitoramento e avaliação da malha viária do Município;

XVIII. Formular, coordenar, gerenciar, avaliar e implantar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;

XIX. Estudar, formalizar e fiscalizar as concessões para o transporte público de massa, serviços de táxi e outras atividades correlatas;

XX. Realizar estudos tarifários dos serviços de transporte público de massa e de táxi, para fixação de suas respectivas tarifas;

XXI. Controlar a utilização das áreas destinadas ao estacionamento de veículos, bem como carga e descarga;

XXII. Formular, coordenar e executar programas e campanhas educativas de trânsito, objetivando a redução dos acidentes e o melhoramento das condições de convivência cidadã;

XXIII. Manter e garantir a articulação com o Governo do Estado e os demais municípios do ABC e da Região Metropolitana de São Paulo nos processos de formulação de políticas, programas de projetos de mobilidade urbana;

XXIV. Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

XXV. Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e programas relacionados com a mobilidade urbana; e

XXVI. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é composta de:

I - Gabinete;

II - Departamento de Esportes;

- a. Divisão de Esporte Social;
- b. Divisão de Competições;
- c. Divisão de Atividades Adaptadas.

III - Departamento de Lazer:

- a. Divisão de Eventos;
- b. Divisão de Atividades Recreativas.

IV - Departamento Administrativo:

- a. Divisão de Manutenção e Conservação;
- b. Divisão de Planejamento.

Art. 28. São Atribuições do(a) Secretário(a)

Municipal de Esporte e Lazer:

I. Representar a Secretaria e organizar o seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;

II. Apoiar e incentivar organizações e associações que concorram para o desenvolvimento do esporte e lazer no Município;

III. Executar a política de esportes e lazer do município;

IV. Promover cursos de formação esportiva para crianças e adolescentes;

V. Coordenar, controlar e zelar pela manutenção das instalações esportivas e de lazer municipais;

VI. Planejar e divulgar o calendário esportivo e de lazer do Município;

VII. Organizar e promover eventos esportivos e de lazer;

VIII. Formular e propor diretrizes voltadas para as políticas públicas de juventude;

IX. Promover o intercâmbio entre organizações juvenis nacionais e internacionais; e

X. Desenvolver outras atividades afins.

Turismo é composta de:

Art. 29. A Secretaria Municipal de Cultura e

I - Gabinete;

II - Departamento Administrativo Cultural:

a. Divisão de Projetos Culturais;

b. Divisão de Convênios;

c. Divisão de Controle dos Equipamentos

Culturais;

d. Divisão Administrativa.

III - Departamento Cultural:

a. Divisão de Eventos Culturais;

b. Divisão de Artes Cênicas, Música, Dança e

Folclore;

c. Divisão de Áudio Visual, Artes Plásticas,

Artesanato e Diversidade.

IV - Departamento de Turismo:

a. Divisão de Apoio Técnico;

b. Divisão de Turismo;

c. Divisão da Casa do Turista e do Artesão;

d. Divisão Operacional de Eventos.

Art. 30. São Atribuições do(a) Secretário(a)

Municipal de Cultura e Turismo:

I. Representar a Secretaria e organizar o seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;

II. Promover a execução das políticas da Administração Municipal na área artístico-cultural e turismo;

III. Garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura;

IV. Apoiar e incentivar a valorização e a difusão das manifestações culturais;

V. Preservar e divulgar o patrimônio cultural municipal, tomado individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação e à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade nos quais se incluem:

- a. As formas de expressão;
- b. Os modos de criar, fazer e viver;
- c. As criações científicas, artísticas e tecnológicas;
- d. As obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais; e,
- e. Os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico.

VI. Assistir e assessorar o Prefeito na execução de programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da cultura e do turismo;

VII. Promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo às artes, à música, ao folclore e às outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação;

VIII. Propor o estudo, a proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas especiais de arte e cultura;

IX. Propor ações visando o levantamento, a documentação e a proteção do patrimônio arquitetônico, histórico e artístico do Município;

X. Incentivar a proteção e a integração das atividades artísticas do município;

XI. Organizar e administrar os teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas, sem qualquer restrição de natureza política, filosófica, ideológica, étnica ou religiosa;

XII. Organizar e promover as festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico e cultural oficial e popular;

XIII. Administrar o Fundo de Apoio à Cultura e ao Turismo;

XIV. Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, esporte e lazer;

XV. Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município;

XVI. Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, ao esporte e ao lazer no âmbito municipal;

XVII. Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;

XVIII. Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;

XIX. Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;

XX. Criar e manter atualizado sistema de informação turística do município;

XXI. Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;

XXII. Implantar e desenvolver, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, a divulgação turística no município e comunicação os eventos relacionados; e

XXIII. Desenvolver outras atividades afins.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Educação é composta de:

I - Gabinete;

II - Departamento de Apoio Administrativo:

a. Divisão de Patrimônio;

b. Divisão de Manutenção e Projetos;

c. Divisão de Tecnologia da Informação;

d. Divisão de Materiais e Almoxarifado;

e. Divisão de Normativas;

f. Divisão de Matrículas.

III – Departamento de Recursos Humanos:

a. Divisão de Gestão de Pessoas;

b. Divisão de Apoio à gestão de unidades escolares.

IV- Departamento de Convênios e Contratos:

a. Divisão Financeiras;

b. Divisão de Compras

V - Departamento de Transporte:

a. Divisão de Transporte Escolar;

- b. Divisão de Manutenção da Frota Escolar;
- c. Divisão de Fiscalização de Transporte Escolar.

VI - Departamento de Processo Educativo:

- a. Divisão de Planejamento;
- b. Divisão de Supervisão Ensino;
- c. Divisão de Assistência Pedagógica;
- d. Divisão de EDESP.

VII - Departamento de Alimentação Escolar:

- a. Divisão de Acompanhamento e Fiscalização da Alimentação Escolar;
- b. Divisão de Planejamento da Alimentação escolar.

Alimentação Escolar;

escolar.

Municipal de Educação:

Art. 31. São Atribuições do(a) Secretário(a)

I. Representar a Secretaria e organizar o seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;

II. Definir a política municipal de educação, de acordo com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal, em especial a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/1996;

III. Organizar, regulamentar, manter, gerir e desenvolver o sistema de ensino municipal, integrado às políticas e planos da União e do Estado de São Paulo;

IV. Prover a educação infantil e fundamental, atendendo à demanda identificada no Município, garantindo o acesso do cidadão aos serviços de educação;

V. Planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho científico-tecnológico;

VI. Formular planos e programas em sua área de atuação, observadas as diretrizes gerais de governo;

VII. Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos;

VIII. Desenvolver parcerias com a União, os Estados, os Municípios e outras organizações, na forma da lei;

IX. Planejar e supervisionar as atividades relacionadas a creches, unidades de educação infantil, ensino fundamental, educação inclusiva, alimentação escolar, cultura, esporte e lazer;

X. Desenvolver outras atividades afins.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Saúde é composta de:

SUS;

I - Gabinete;

II - Controladoria do Sistema Único de Saúde -

III - Auditoria do Sistema Único de Saúde - SUS;

IV - Departamento de Administração e Finanças:

a. Divisão de Auditoria;

b. Divisão Financeira;

c. Divisão de Recursos Humanos;

d. Divisão de Frota e Transporte;

e. Divisão Administrativa;

f. Divisão de Mandados Judiciais;

g. Divisão de Patrimônio;

h. Divisão de Materiais e, Almoxarifado;

i. Divisão de Compras.

V - Departamento de Vigilância em Saúde:

a. Divisão de Vigilância Sanitária;

b. Divisão de Zoonoses;

c. Divisão de Vigilância Epidemiológica.

VI - Departamento de Atenção Básica:

a. Divisão de Unidades Básicas de Saúde;

b. Divisão de Estratégias de Saúde da Família;

c. Divisão de Saúde Bucal.

VII - Departamento de Atenção Especializada:

- a. Divisão de Saúde da Mulher;
- b. Divisão de Urgência e Emergência;
- c. Divisão de Unidades de Reabilitação;
- d. Divisão de Saúde Mental;
- e. Divisão de Diagnósticos e Terapêuticos;
- f. Divisão de Regulação.

VIII - Departamento de Assistência Farmacêutica:

- a. Central de Medicamentos;
- b. Divisão de Distribuição de Medicamentos.

IX – Departamento de Medicina do Trabalho:

- a. Divisão Administrativa;
- b. Divisão de Segurança e Meio Ambiente do Trabalho;
- c. Divisão de Saúde do trabalhador.

Art. 33. São Atribuições do(a) Secretário(a)

Municipal de Saúde:

I. Representar a Secretaria e organizar o seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;

II. Planejar, executar e supervisionar as ações e atividades relacionadas à saúde municipal, ao controle de Zoonoses, vigilância sanitária e epidemiológica, de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;

III. Garantir o acesso do cidadão aos serviços de saúde, em especial, à saúde materna, a do idoso e a da criança;

IV. Definir em conjunto com as instâncias colegiadas previstas nesta lei, a política municipal de saúde;

V. Coordenar, planejar e executar de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

VI. Administrar o Fundo Municipal de Saúde;

VII. Identificar e avaliar as condições de saúde no município;

VIII. Gerir em nível local o Sistema Único de Saúde de Caieiras com vistas à maior eficácia da sua prestação;

IX. Manter articulação com outros órgãos de saúde, de natureza paraestatal ou privada, cuja atuação possa contribuir para a consecução das finalidades do órgão; e

X. Desenvolver outras atividades afins.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Habitação é composta de:

I - Gabinete;

II - Departamento de Habitação Social:

a. Divisão de Habitação e Interesse Social;

b. Divisão de Regularização Fundiária.

Art. 35. São Atribuições do(a) Secretário(a) Municipal de Habitação:

I. Representar a Secretaria e organizar o seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;

II. Assessorar o Prefeito nas ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federal;

III. Coordenar a política municipal de direitos humanos e cidadania, em conformidade com as diretrizes nacionais, em consonância com a Constituição Federal e a legislação correlata; e,

IV. Articular iniciativas e apoiar projeto voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos e da participação social no âmbito municipal;

V. Elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;

VI. Planejar o desenvolvimento urbano do Município;

VII. Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento do município, abrangendo o desenvolvimento físico-territorial e urbanístico, a partir das definições do Plano Diretor do Município;

VIII. Formular diretrizes da política municipal de habitação e executar as ações nela previstas;

IX. Desenvolver projetos residenciais, de loteamentos populares e de urbanização de favelas e ocupações, bem como formular projetos e orçamentos de captação de recursos voltados para programas habitacionais destinados à população de baixa renda; e

X. Desenvolver outras atividades afins.

Projetos é composta de:

Art. 36. A Secretaria Municipal de Obras e

I - Gabinete;

II – Departamento Administrativo:

a. Divisão de Atendimento;

b. Divisão de Administração Regional;

c. Divisão de Contratos e Convênios;

d. Divisão de Administração de Cemitérios.

III - Departamento de Planejamento de Obras:

a. Divisão de Projetos;

b. Divisão de Controle do Plano Diretor;

c. Divisão de Reforma de Próprios;

d. Divisão de Controle de Obras Públicas.

IV - Departamento de Controle de Obras

Particulares:

a. Divisão de Fiscalização;

b. Divisão de Aprovação de Projetos;

c. Divisão de Expansão e Zoneamento.

V- Departamento de Cadastro Mobiliário e

Imobiliário:

a. Divisão de Cadastro Imobiliário;

b. Divisão de Cadastro Mobiliário;

c. Divisão de Desenvolvimento e

Geoprocessamento.

VI- Departamento de Fiscalização:

a. Divisão de Patrimônio Imobiliário;

b. Divisão de Fiscalização.

VI - Departamento Operacional:

- a. Divisão de Manutenção de Frota;
- b. Divisão Conservação Vias Públicas;
- c. Divisão Abastecimento de Água;
- d. Divisão de Iluminação Pública;
- e. Divisão de Manutenção de Praças e Poda;
- f. Divisão de Manutenção de Próprios.

IV - Departamento de Limpeza Pública e

Resíduos:

- a. Divisão Limpeza e Coleta de Lixo;
- b. Divisão de Coleta de Resíduos Sólidos;
- c. Divisão de Coleta Cata Treco.

Art. 37. São Atribuições do(a) Secretário(a)

Municipal de Obras e Projetos:

I. Representar a Secretaria e organizar o seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;

II. Definir diretrizes para manutenção do Município;

III. Projetar, construir, reformar, restaurar, conservar e ampliar obras e espaços públicos de responsabilidade do Município, fiscalizando a respectiva execução;

IV. Aprovar e fiscalizar as obras particulares;

V. Desenvolver e manter o sistema cartográfico municipal, o cadastro de vias e logradouros, o cadastro dos serviços públicos e dos projetos das edificações municipais;

VI. Executar e fiscalizar os serviços de limpeza pública, da coleta e da disposição final do lixo;

VII. Gerenciar e fiscalizar os serviços de água e esgoto no Município;

VIII. Elaborar política de gestão dos transportes públicos coletivos e uso e manutenção de vias públicas;

IX. Fazer a gestão do Serviço Funerário Municipal e dos Cemitérios;

X. Promover a fiscalização do cumprimento das disposições do Código de Posturas, bem como a lavratura de notificações, intimações, apreensão, quando necessário;

XI. Supervisionar e controlar, através de inspeções periódica a higiene e a limpeza das feiras livres;

XII. Definir política de limpeza urbana, administrar a coleta e a destinação final de resíduos não industriais e promover, fiscalizar e supervisionar a manutenção da limpeza pública e a destinação dos resíduos;

XIII. Executar a limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais, bem como a canalização e drenagem de canais e galerias;

XIV. Implementar as ações, planos, programas e projetos contidos do Plano Diretor do Município de Caieiras;

XV. Atualizar e garantir o cumprimento do Código de Obras do Município;

XVI. Desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais, bem como gerenciar a elaboração de projetos, orçamentos, especificações técnicas e cronogramas relativos ao planejamento e à execução de obras em próprios públicos, padronizando e normatizando tecnicamente a todos os projetos desenvolvidos pela municipalidade;

XVII. Manter acervo técnico e caderno de encargos atualizados, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;

XVIII. Administrar a execução da política de desenvolvimento urbano no atinente ao parcelamento, uso e ocupação do solo, propor as suas diretrizes e zelar pela sua implementação, manutenção e cumprimento;

XIX. Implementar e manter a sinalização adequada ao bom funcionamento do trânsito no Município, nesta incluída aquela dirigida ao pedestre; e

XX. Desenvolver outras atividades afins.

Art. 38. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego é composto de:

I - Gabinete;

Econômico:

II - Departamento de Desenvolvimento

- a. Divisão da Via Rápida;
- b. Divisão de Trabalho e Renda;
- c. Divisão Administrativa.

Serviços:

III - Departamento de Indústria Comércio e

- a. Divisão Banco do Povo;
- b. Divisão de Serviços.

Cidadã:

IV - Departamento de Projetos de Integração

- a. Divisão de Apoio e Controle de Programas.

Art. 39. São Atribuições do(a) Secretário(a)
Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego:

I. Representar a Secretaria e organizar o seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;

II. Assessorar o Prefeito na execução de programas, planos, projetos, diretrizes e metas nas áreas de indústria, comércio e serviços;

III. Contribuir e coordenar a formulação do Planejamento Estratégico do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

IV. Coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município;

V. Coordenar os programas e projetos de fomento, geração, manutenção e desenvolvimento de empregos no Município, inclusive sob a forma de Cooperativas de Trabalho;

VI. Cuidar de todas as atividades que impliquem na educação, proteção e defesa do consumidor;

VII. Estabelecer e implementar políticas de desenvolvimento e expansão da indústria, comércio e serviços;

VIII. Estabelecer metas para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;

IX. Estabelecer planos e diretrizes de ação conjunta com as classes de trabalhadores e empresarial, bem como órgãos técnicos governamentais;

X. Implementar dispositivos e/ou órgãos com a finalidade de orientar, fiscalizar e incrementar políticas fiscais;

XI. Promover campanhas, programações e atividades afins, visando um perfeito entrosamento entre o Poder Público e os empreendedores;

XII. Promover a atração e estímulos, inclusive com incentivos fiscais, aos novos empreendimentos, extensivos aos já existentes;

XIII. Promover o aproveitamento da mão de obra local, através de pesquisa, desenvolvimento de projetos e formalização de convênios;

XIV. Estimular pesquisas científicas voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população de Caieiras; e,

XV. Desenvolver outras atividades afins.

Art. 40. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é composta de:

I - Gabinete;

II - Departamento Administrativo:

a. Divisão de Controle;

b. Divisão Administrativa;

c. Divisão de Contratos e Convênios;

d. Divisão de Vigilância Socioassistencial e

Programas de Transferência de Renda;

e. Divisão de Gestão e Programas Municipais.

III - Departamento de Gestão e Proteção Básica:

a. Divisão de Proteção Social Básica.

IV - Departamento de Gestão e Proteção Especial:

Complexidade;

a. Divisão de Proteção Especial de Média

Complexidade.

b. Divisão de Proteção Social de Alta

V - Departamento de Gestão de Programas

Complementares:

e Nutricional;

a. Divisão de Programas de Segurança Alimentar

b. Divisão de Programa de Inclusão Produtiva.

VI – Fundo Social:

a. Gabinete.

Municipal de Cultura e Turismo:

Art. 41. São Atribuições do(a) Secretário(a)

I. Representar a Secretaria e organizar o seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;

II. Formular, coordenar e implantar a política municipal de assistência social;

III. Prover os recursos necessários ao funcionamento dos Conselhos ligados à pasta;

IV. Implementar, manter e fiscalizar a rede de Proteção Social Básica e Especial no Município;

V. Manter unidades de apoio à Assistência Social, conforme preconiza o Sistema Único de Assistência Social;

VI. Ampliar sua atuação buscando financiamento externo para projetos específicos; e

VII. Desenvolver outras atividades afins.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta de:

I - Gabinete;

Ambiental:

II – Departamento de Fiscalização e Controle

a. Divisão de Fiscalização;

b. Divisão de Saneamento Ambiental.

Biodiversidade e proteção Animal:

III - Departamento de Conservação da

Humanos Hídricos;

a. Divisão de Proteção e Conservação de Recursos

Monitoramento Ambiental:

Públicas:

Desenvolvimento Sustentável, Projetos e Parcerias.

Municipal de Meio Ambiente:

I. Representar a Secretaria e organizar o seu funcionamento de modo a concretizar os objetivos institucionais, programas, projetos e ações programadas;

II. Promover a preservação, proteção, conservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental na integralidade do território do Município;

III. Planejar, coordenar e integrar as atividades voltadas à defesa do meio ambiente;

IV. Promover a elaboração e o aperfeiçoamento das normas de proteção e conservação ao meio ambiente natural, urbano e do trabalho, inclusive assessorando as demais secretarias e órgãos municipais na normatização das matérias correlatas;

V. Exigir, na forma da lei, para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade;

b. Divisão de Proteção e Conservação da Flora;

c. Divisão de Proteção da Fauna.

IV – Departamento de Licenciamento e

a. Divisão de Análises, Vistorias e Aprovações;

b. Divisão de Controle da Qualidade Ambiental.

V- Departamento Administrativo de Políticas

a. Divisão Administrativa;

b. Divisão de Planejamento Ambiental;

c. Divisão de Resíduos Sólidos.

VI- Departamento de Educação Ambiental,

a. Divisão de Educação Ambiental;

b. Divisão de Projetos e Parcerias;

c. Divisão de Desenvolvimento Sustentável.

Art. 43. São Atribuições do(a) Secretário(a)

VI. Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

VII. Promover a educação ambiental no âmbito municipal de forma articulada intersetorialmente e com os demais níveis de ensino da rede estadual e privada, bem como a conscientização pública para a preservação e conservação do meio ambiente;

VIII. Desenvolver e coordenar a implantação do Programa Municipal de Coleta Seletiva de Lixo, incentivando a reciclagem dos resíduos através de projetos comunitários e de geração de emprego e renda;

IX. Proteger a fauna e a flora, vedando as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem extinção de espécie ou submetam os animais à crueldade, fiscalizando e monitorando a extração, captura, produção, transporte comercialização e consumo de seus espécimes e subprodutos;

X. Proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

XI. Cadastrar, monitorar e Fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais em seu território;

XII. Articular-se com organismos internacionais multilaterais, bem como órgãos federais, estaduais, municipais e entidades paraestatais, para execução coordenada de projetos e programas de preservação e conservação ambiental;

XIII. Elaborar planos, projetos, convênios e parcerias para a captação de recursos com organismos internacionais, federais, estaduais, municipais e entidades nacionais e estrangeiras, visando à execução das finalidades da SEMA;

XIV. Definir o uso e a ocupação do solo, subsolo e águas, através do fomento de planejamento intersetorial que englobe diagnóstico, análise técnica e definição de diretrizes de gestão com a propositura de zoneamento adequado à conservação da qualidade ambiental;

XV. Estimular e promover o reflorestamento ecológico e o saneamento ambiental em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a arborização urbana com a participação da comunidade, visando a consecução de índices mínimos de cobertura vegetal;

XVI. Requisitar a realização periódica de auditorias nos sistemas de controle de poluição e prevenção de riscos de acidentes das instalações e atividades de significativo potencial poluidor, incluindo a avaliação detalhada dos impactos de sua operação sobre a qualidade física, química e biológica dos recursos ambientais, bem como sobre a saúde dos trabalhadores e da população da área de influência do empreendimento;

XVII. Convocar e coordenar a realização de audiências públicas em assuntos de relevante interesse urbanístico e ambiental;

XVIII. Estabelecer, controlar e fiscalizar padrões de qualidade ambiental, considerando os efeitos sinérgicos e cumulativos da exposição às fontes de poluição, incluída a absorção de substâncias químicas através da alimentação;

XIX. Garantir o amplo acesso dos interessados sobre fontes com causas de poluição e degradação ambiental;

XX. Informar sistemática e amplamente a população sobre os níveis de poluição, a qualidade do meio ambiente, as situações de risco de acidentes e a presença de substâncias potencialmente danosas à saúde na água potável, no ar e nos alimentos;

XXI. Promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental, na forma da lei;

XXII. Buscar a integração com os municípios vizinhos, visando a elaboração e a adoção de medidas conjuntas que garantam o bem-estar de seus habitantes e a definição dos parâmetros urbanísticos e ambientais de interesse da região;

XXIII. Disciplinar a instalação de indústrias, sujeitando-as a apresentação de instrumentos eficazes de controle de poluição e proteção ao meio ambiente;

XXIV. Desenvolver, articular e implementar programas e ações visando a proteção do trabalhador contra toda e qualquer condição nociva a sua saúde física ou mental; e

XXV. Desenvolver outras atividades afins.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. Compete exclusivamente ao Prefeito Municipal, dispor mediante Decreto Municipal sobre a organização e funcionamento da administração Municipal, estabelecida por esta Lei Complementar, sendo vedado atos que gerem aumentos de despesas, criações ou extinções de órgãos públicos.

Art. 45. Os conselhos, comissões, fundos e autarquias previstos nesta lei complementar terão suas competências definidas em legislação específica.

Art. 46. Face às despesas decorrentes desta lei complementar, ficam autorizados abertura de créditos adicionais suplementares e especiais até o limite das dotações próprias e que foram aprovadas na lei orçamentária anual.

Art. 47. Os órgãos do Poder Executivo devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer, informações sugestões e dados que melhorem o andamento dos serviços.

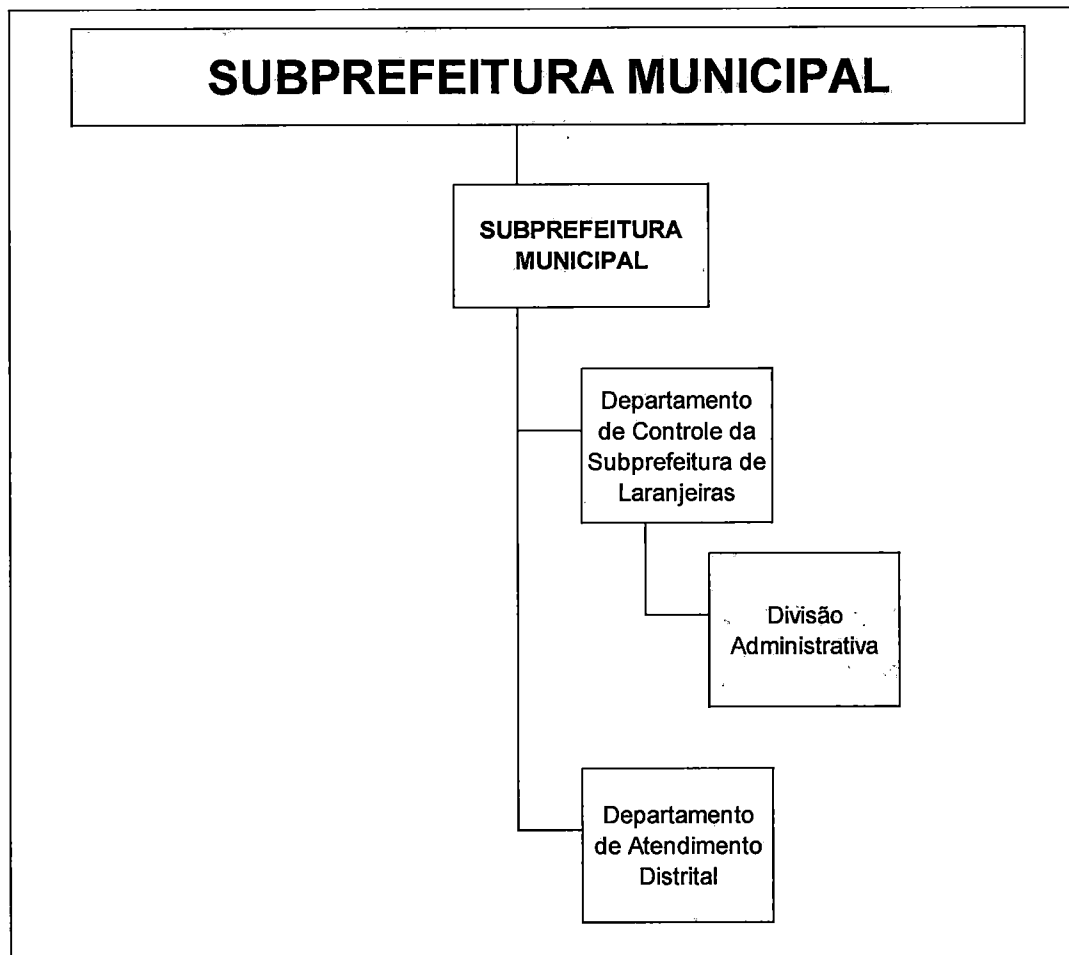
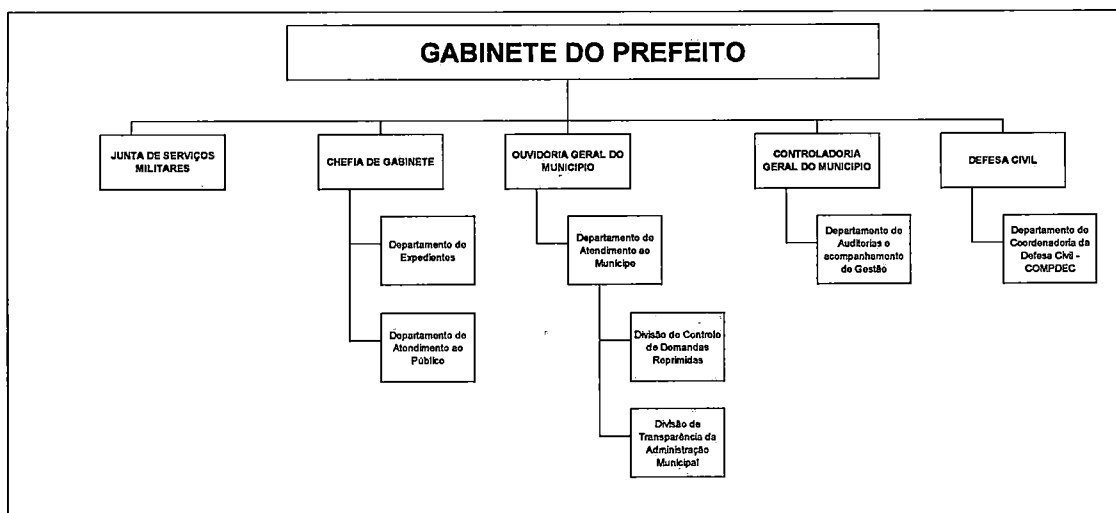
Art. 48. Esta Lei Complementar entra em vigor em 15 de julho de 2.023, revogando as disposições em contrário.

...Prefeitura do Município de Caieiras, 18 de julho de 2.023.

GILMAR SOARES VICENTE
-PREFEITO MUNICIPAL-

Lei aprovada por meio do Projeto de Lei nº 104/2023, nesta data, na Secretaria do Gabinete do Prefeito e publicado no Quadro de Editais.

ANEXO I



Secretaria Municipal de Comunicação

GABINETE

Departamento de Comunicação

Divisão de Comunicação Institucional e Imprensa Oficial

Divisão de Controle de Informação Institucional

Divisão de Audio e Vídeo

Divisão de Planejamento e Marketing

Secretaria de Assuntos Jurídicos

GABINETE

Departamento Judicial

Divisão do Contencioso Civil

Divisão do Contencioso Tributário e Execução Fiscal

Divisão do Contencioso Trabalhista

Departamento Administrativo

Divisão de Apoio Jurídico e Institucional

Divisão de Processo Disciplinar e Sindicância

Divisão Administrativa e Atos Oficiais

Departamento de Atendimento ao Público

Divisão de Protocolo

Divisão de Receita

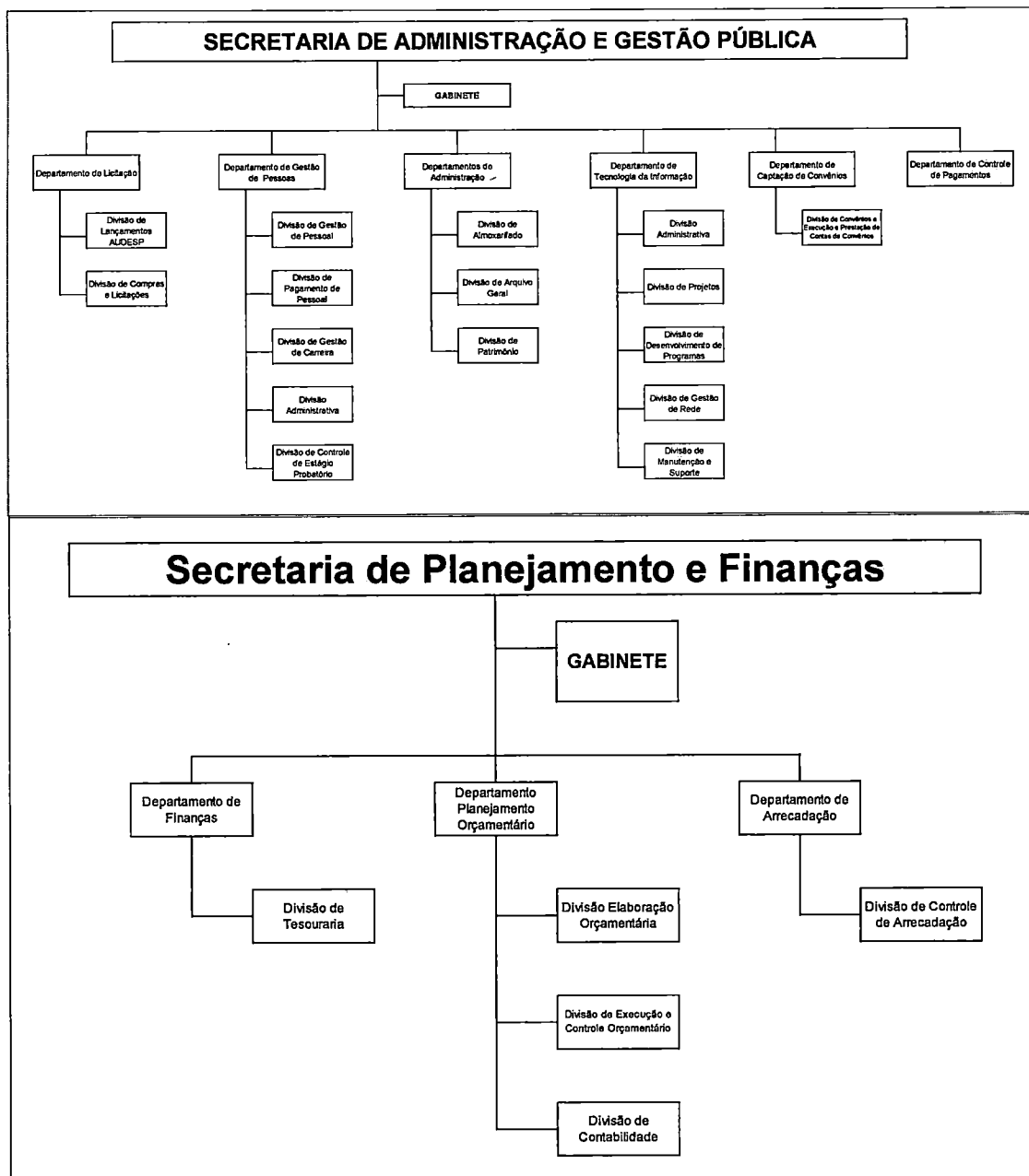
Divisão de Parcelamentos e Cobranças

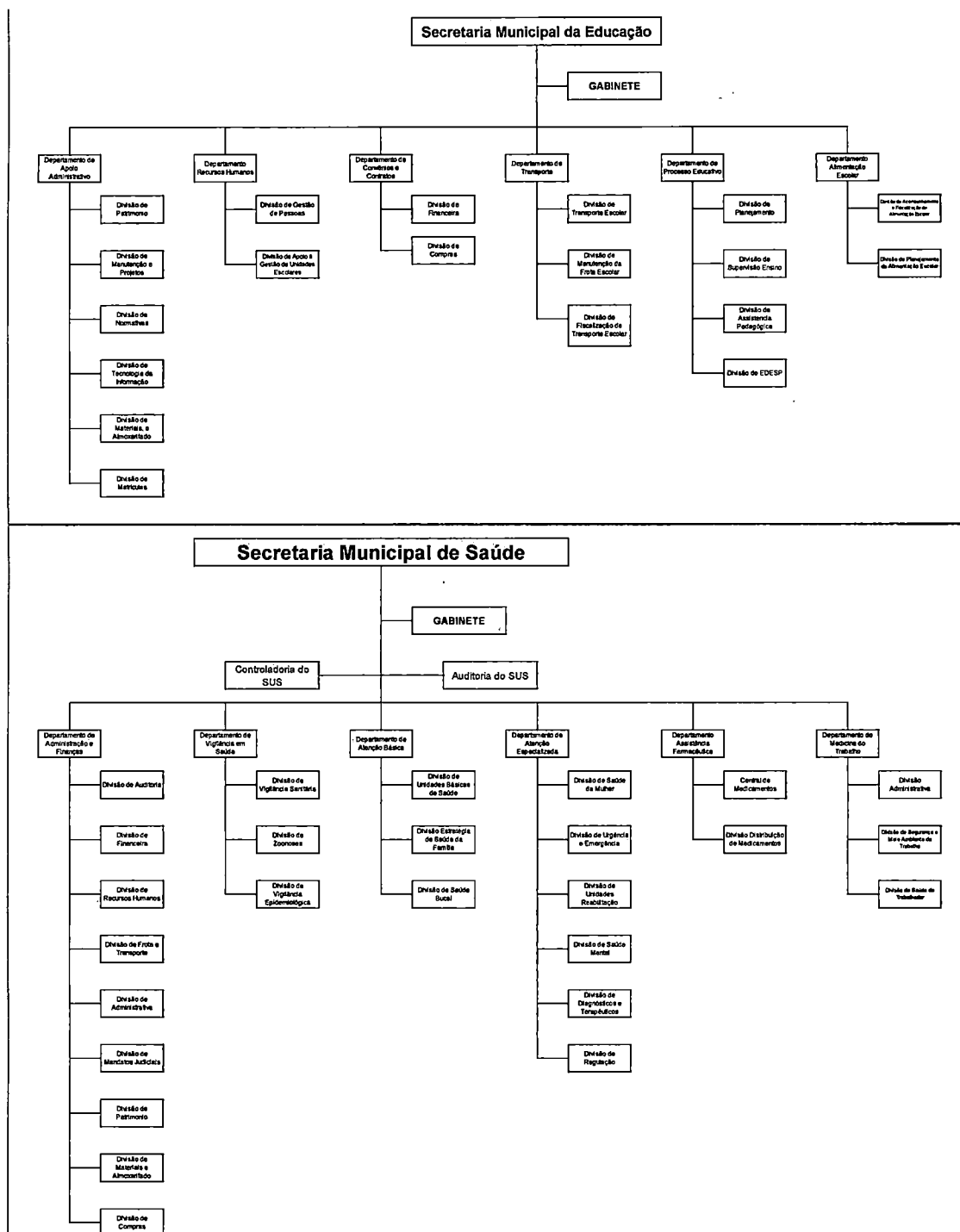
Departamento de Exatidão de Governo

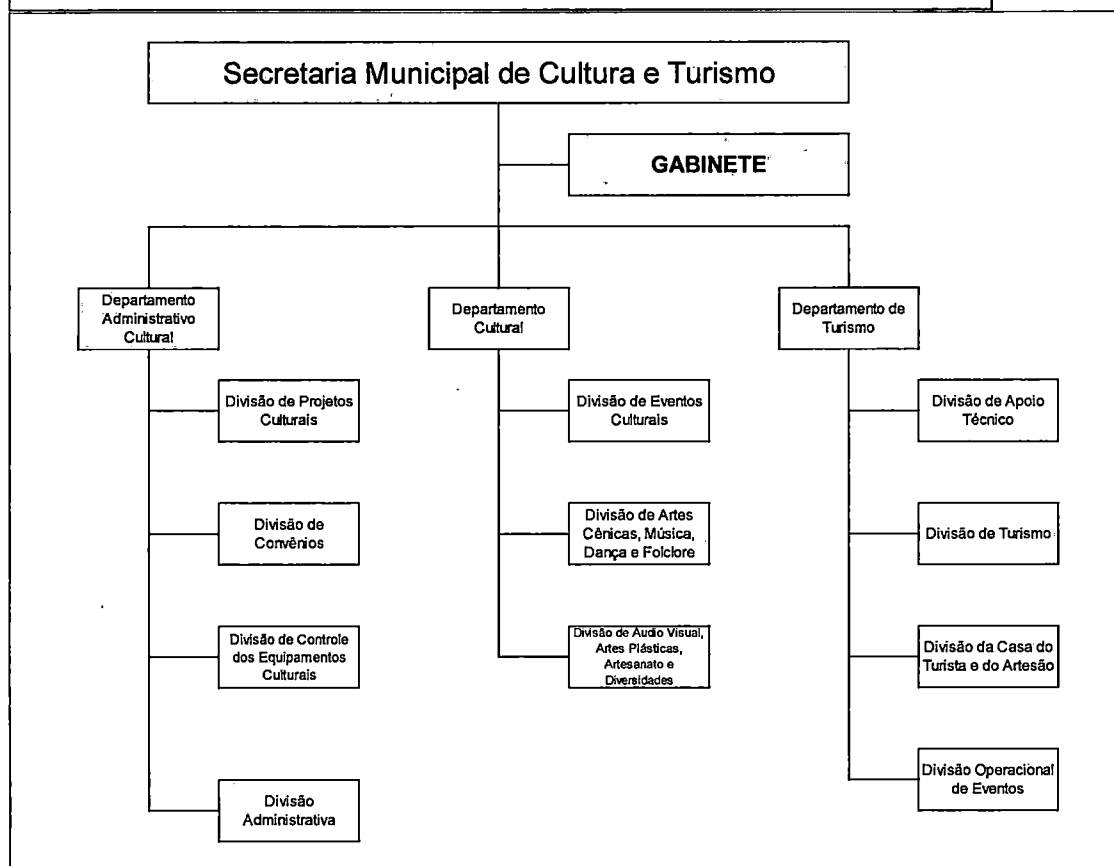
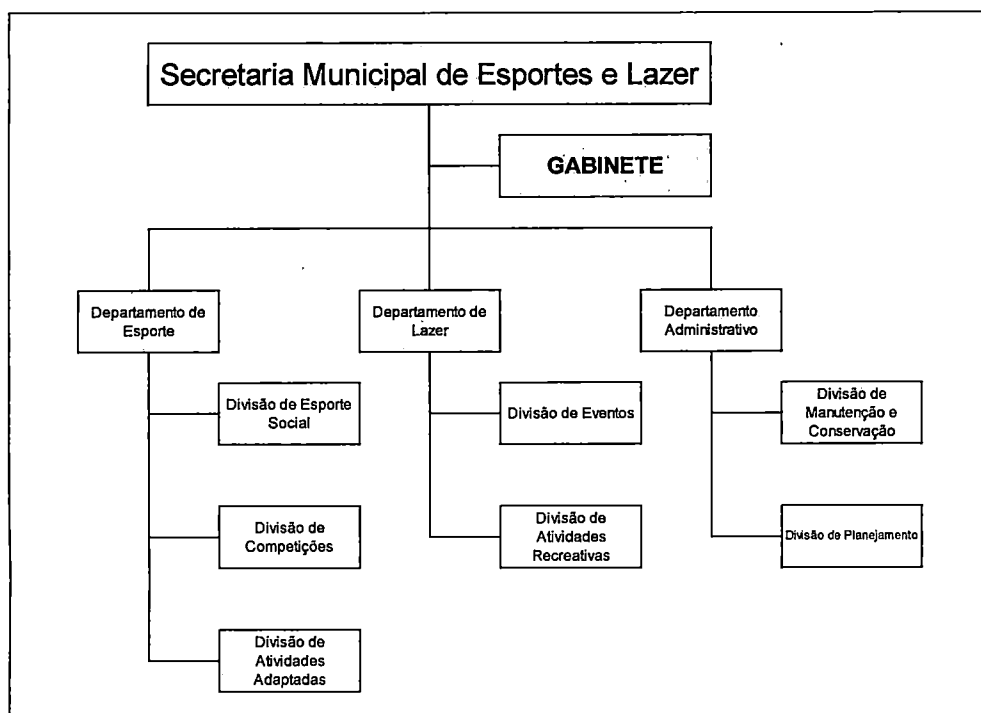
Divisão Administrativa

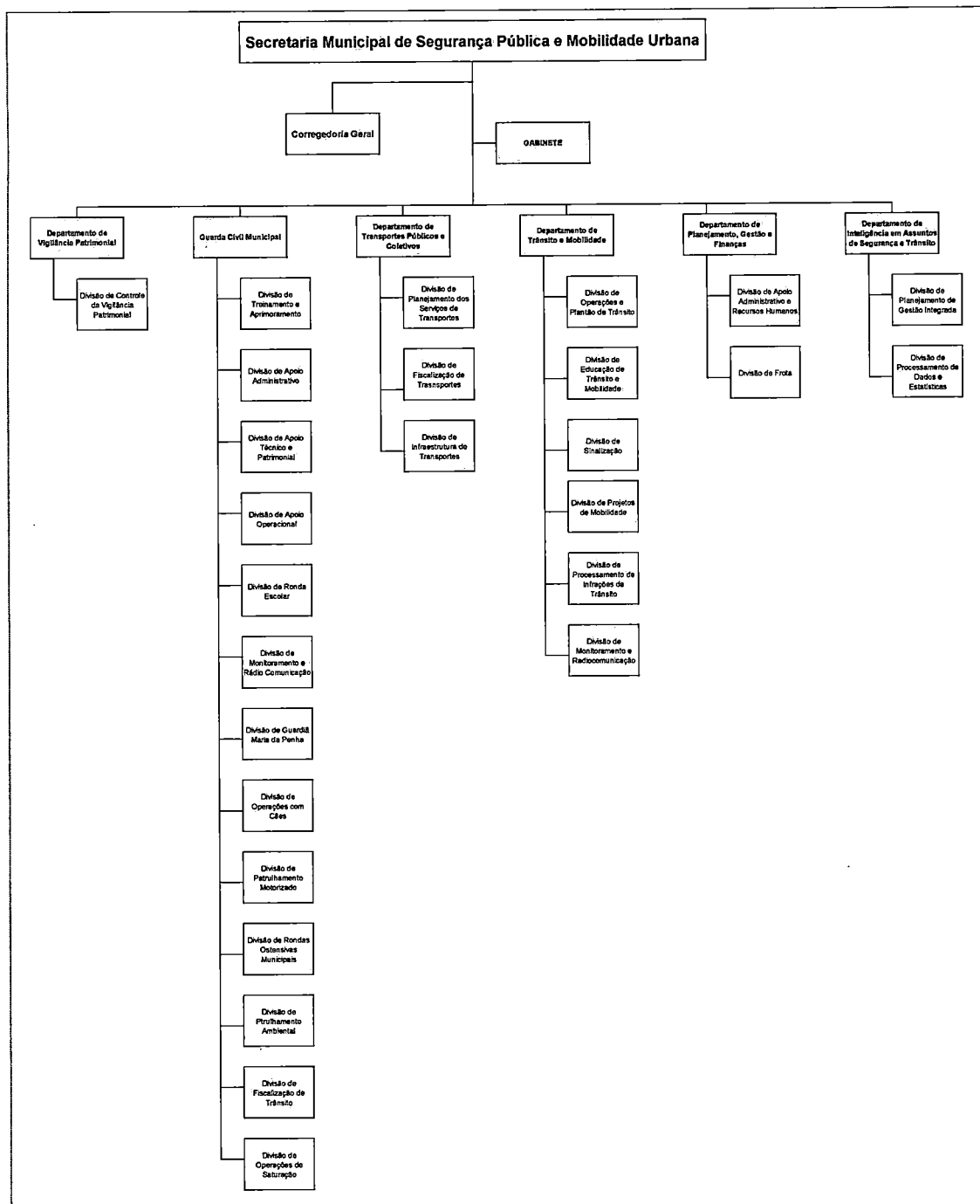
Departamento de Contratos

Divisão de Controle de Vencimentos









Secretaria de Habitação e Planejamento Urbano

GABINETE

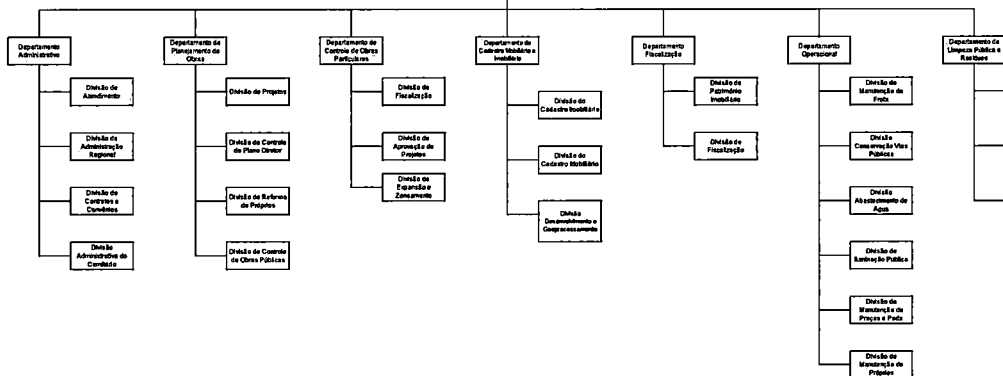
**Departamento de
Habitação Social**

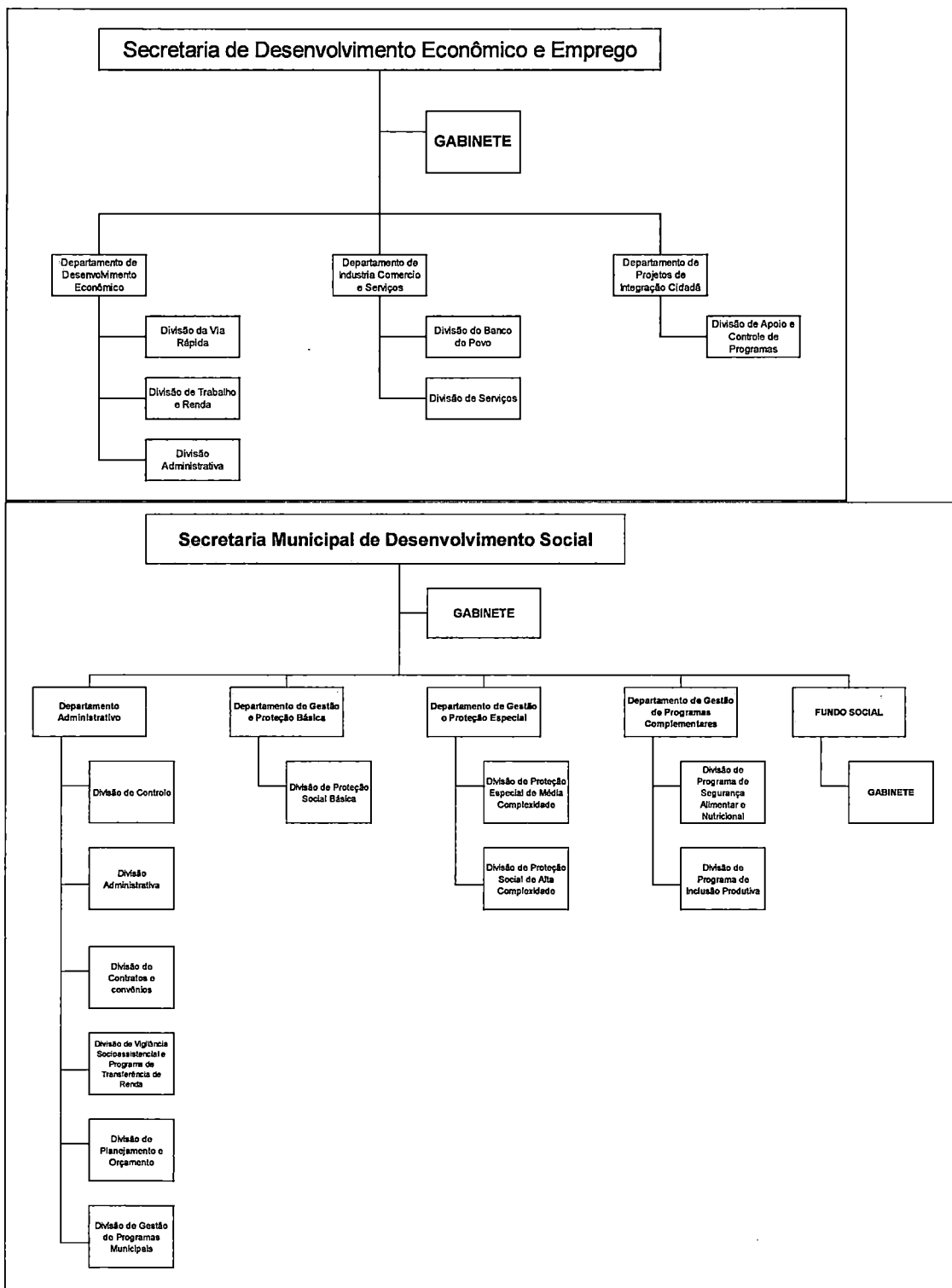
**Divisão de
Habitação Interesse
Social**

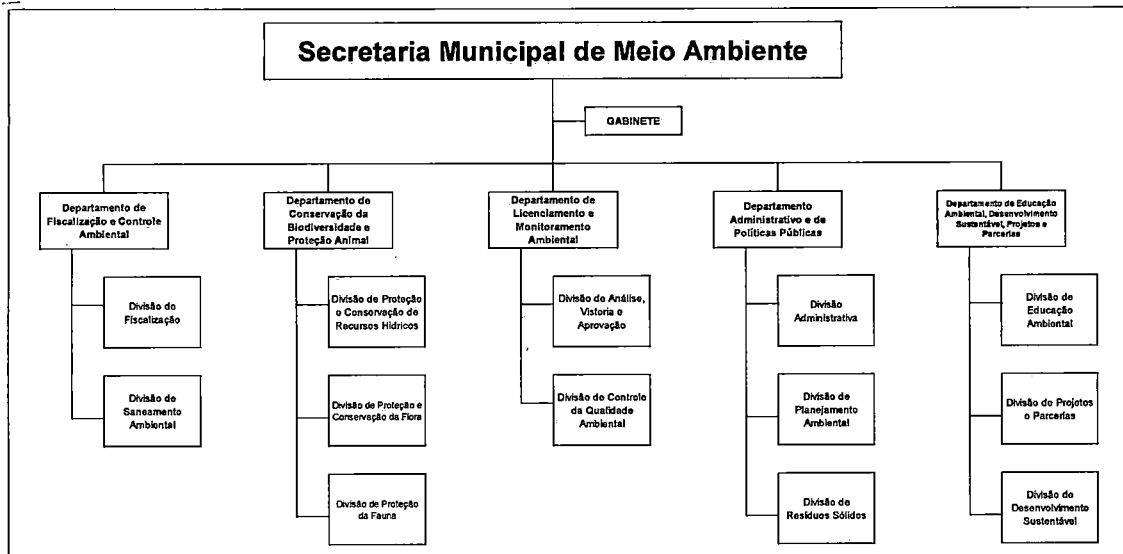
**Divisão de
Regularização
Fundiária**

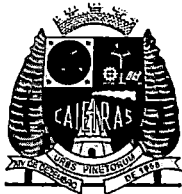
Secretaria Municipal de Obras e Projetos

GABINETE









Câmara Municipal de Caieiras

Rua Albert Hanser n.º 80 - Centro - Caieiras - SP. - CEP: 07700-000 - Fone/fax: (11) 4442-8399 - www.camaraCaieiras.sp.gov.br

CERTIDÃO

Certifico que a Lei Complementar Municipal n.º 5.898, de 18 de julho de 2023, foi publicada na Imprensa Oficial do Município de Caieiras na data de 18 de julho de 2023. O referido é verdade e dou fé. Caieiras, 19 de julho de 2023. Eu, _____, Gabriel de Oliveira Infante, Analista Legislativo.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAIEIRAS
Gabriel de Oliveira Infante
Assessor Legislativo