

MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA ESTADO DE SÃO PAULO

- IV. aplicar a gestão populacional, para o controle e a prevenção de doenças infectocontagiosas;
V. avaliar e compreender o comportamento animal, entendendo suas necessidades emocionais e físicas;
VI. cuidados básicos, como alimentação, higiene, administração de medicamentos e primeiros socorros.
VII. organizar o espaço do abrigo e assegurar que as necessidades dos animais sejam atendidas de maneira segura;
VIII. cumprir protocolos e procedimentos, garantir que as normas de segurança e bem-estar dos animais sejam seguidas;
IX. ser capaz de identificar sinais de problemas de saúde ou comportamento em animais e agir para resolvê-los rapidamente;
X. realizar ações para melhorar a situação dos animais e do abrigo, como feiras de adoção para animais abrigados;
XI. promover medidas visando o bem-estar animal e uma visão de longo prazo para garantir que os animais tenham uma vida melhor, seja no abrigo ou após a adoção;
XII. realizar atividades educacionais relativas à proteção animal, na prevenção do abandono e dos maus tratos."

Art. 105-C Vincula-se ao Departamento de Saúde Animal:
I. Divisão de Proteção Animal, com competência para:
a) propor e promover a elaboração de políticas públicas, relacionadas às normas e padrões pertinentes aos animais no município, acompanhando a Divisão de Zoonoses do município quanto ao bem-estar animal, orientando outros órgãos a respeito da proteção, defesa e bem-estar animal;
b) elaborar roteiros para a apreensão de animais, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco;
c) formar equipes de apreensão de animais e instruí-los sobre o procedimento a ser adotado;
d) propor e executar a vacinação de animais, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;
e) organizar o serviço de alojamento de animais, prevenindo casos de isolamento e eutanásia;
f) organizar o registro de animais resgatados e vacinados;
g) promover ações de proteção e bem-estar animal no município, divulgando para a comunidade, estabelecendo; e
h) buscar por parcerias, convênios e acordos de cooperação técnica a fim de proteger, preservar e promover o bem-estar dos animais."

Art. 2º Inclui as Seções XX e XXI a Lei nº 6.194, de 20 de dezembro de 2018, com a seguinte redação:

SEÇÃO XX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRÂNSITO

- Art. 114-AZ. A Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito é composta de:
I. Gabinete do Secretário
II. Departamento de Trânsito
a) Divisão de Operação de Trânsito e Transportes
III. Departamento de Engenharia de Tráfego
a) Divisão de Projetos de Tráfego
IV. Departamento de Manutenção e Controle de Frota
a) Divisão de Controle de Frota
V. Departamento de Operações
a) Divisão de Sinalização Viária"

Art. 114-AA. Integra a área de competência da Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito a junta administrativa de recursos de infrações.

Art. 114-BB. A Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito compete:
I. articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, e realizar parcerias através de permissões, concessões, convênios e demais recursos legais;
II- estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar o sistema de transporte coletivo;
III- realizar a tomada de decisões vinculadas à Autoridade de Trânsito Municipal;
IV- estudar, planejar, gerir e integrar atividades em conjunto com outros órgãos de segurança pública como forma de garantir a incolumidade dos usuários do sistema viário municipal;
V- formular planos e programas em sua área de competência, observando as diretrizes gerais estabelecidas pela Administração Municipal e, quando aplicáveis, pelos Governos do Estado e do Município;
VI- autorizar e realizar as contratações, aditivos e rescisões contratuais, bem como firmar seus respectivos termos, relativos às suas atribuições, serviços ou equipamentos públicos municipais sob sua gestão;
VII- gerir e/ou designar gestor fiscal para os contratos que envolvam suas atribuições e os serviços ou equipamentos públicos municipais sob sua gestão, inclusive promovendo junto ao órgão municipal competente as medidas necessárias à aplicação de infrações e outras sanções, aplicáveis de penalidades aos contratados, de acordo com a legislação e normas aplicáveis;
VIII- gerir, analisar e fiscalizar as contrapartidas e serviços executados nos contratos firmados sob sua gestão;
IX- promover ações educativas, orientadoras e informativas de segurança viária e proteção à vida, no âmbito de suas competências;
X- coordenar estudos e projetos visando adequar as ações do Município ao cumprimento da legislação e às normas de trânsito;
XI- promover a participação de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos Conselhos de Trânsito;
XII- coordenar as atividades do centro de controle de trânsito;
XIII- coordenar as atividades de administração, educação, engenharia, fiscalização e policiamento ostensivo de trânsito;
XIV- exercer outras competências correlatas e complementares voltadas à sua área de atuação;
XV- analisar dentro de suas competências as obras ou medidas de adequação do sistema viário e qualquer empreendimento que possa gerar ou alterar fluxos de transportes ou trânsito no Município;
XVI- zelar pelo bom funcionamento da Junta Administrativa de Recursos de Infrações, observada a legislação que a instituiu; e
XVII- gerir e manter o Plano de Mobilidade Urbana."

Art. 114-CC. São competências do Departamento de Trânsito:
I. realizar estudos e projetos visando adequar as ações do Município ao cumprimento da legislação e às normas de trânsito, em conjunto com o Departamento de Engenharia de Tráfego;
II. desenvolver projetos tendo em vista a política de trânsito e transporte e do programa nacional de trânsito e transporte;
III. realizar projetos e planejamento de execução para o trânsito de veículos, de pedestres e de animais;
IV. realizar coleta de dados acerca do sistema viário;
V. exercer as atribuições de sua competência descritas nas legislações pertinentes, bem como prover condições para as atividades das juntas administrativas de recursos de infrações;
VI. coordenar as atividades relativas a fundos municipais de trânsito;
VII. gerir o sistema de trânsito e transportes do Município;
VIII. fixar normas e diretrizes para aperfeiçoamento e expansão do sistema de transporte público;
IX. participar em parceria com o Gabinete do Prefeito, a Guarda Civil Metropolitana e o Departamento de Defesa Civil, da organização da fiscalização do trânsito;
X. planejar o controle do sistema de transporte público urbano;
XI. fiscalizar as atividades das empresas que realizam o transporte público, organizando linhas e traçados de trajetos, impressionando condições de manutenção e apurando dados para proceder à organização de estatísticas operacionais;
XII. desenvolver e coordenar atividades de organização e fiscalização do trânsito no Município;
XIII. desenvolver e coordenar atividades de organização, fiscalização e gestão dos meios de transporte coletivo, de aluguel e taxi;
XIV. executar a implantação, manter e operar o sistema de sinalização temporária, dispositivos auxiliares e equipamentos de controle viário;
XV. coletar dados para estudos e projetos relativos ao sistema municipal de transporte público de passageiros;
XVI. organizar o sistema de transporte público de passageiros no Município, fixando itinerários, frequências, horários, lotação, equipamentos, turnos de trabalho, integração intermodal, locais, tempo de parada e critérios para atendimentos especiais;
XVII. executar a política e calcular os valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público de passageiros;
XVIII. calcular, acompanhar e controlar a receita do sistema de transporte público de passageiros, receber extras tarifárias e das tarifas aprovadas pelo poder público municipal, bem como os valores de repasses que por força de lei a Prefeitura for obrigada a realizar."

Art. 114-DD Vincula-se ao Departamento de Trânsito:
I. Divisão de Operação de Trânsito e Transportes, com competência para:
a) executar a implantação, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
b) executar a coleta de dados estatísticos para a elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
c) coletar dados para estudos e projetos relativos ao sistema municipal de transporte público de passageiros;
d) organizar o sistema de transporte público de passageiros no Município, fixando itinerários, frequências, horários, lotação, equipamentos, turnos de trabalho, integração intermodal, locais, tempo de parada e critérios para atendimentos especiais;
e) executar a política e calcular os valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público de passageiros;
f) calcular, acompanhar e controlar a receita do sistema de transporte público de passageiros, receber extras tarifárias e das tarifas aprovadas pelo poder público municipal, bem como os valores de repasses que por força de lei a Prefeitura for obrigada a realizar; e
g) realizar os sistemas de transporte coletivo, de aluguel e taxi."

Art. 114-EE. São competências do Departamento de Engenharia de Tráfego:
I. realizar estudos e projetos visando adequar as ações do Município ao cumprimento da legislação e às normas de trânsito, em conjunto com o Departamento de Trânsito;

II. desenvolver projetos tendo em vista a política de trânsito e transporte e do programa nacional de trânsito e transporte;
III. realizar projetos e planejamento de execução para o trânsito de veículos, de pedestres e de animais;
IV. realizar projetos de adequações viárias e estudos técnicos com base na coleta de dados estatísticos sobre o sistema viário;
V. planejar e desenvolver projetos visando a redução de circulação de veículos e reorientação de tráfego, com o objetivo de aumentar a qualidade de vida dos municípios;
VI. desenvolver projetos de organização, manutenção, sinalização e disciplina do sistema viário do Município;
VII. realizar estudos e propor soluções em questões técnico-operacionais pertinentes aos projetos de organização, manutenção, sinalização e disciplina do sistema viário do Município e com o Departamento de Trânsito;
VIII. realizar estudos e projetos quanto a sinalização e o controle do trânsito de veículos e de pedestres;
IX. analisar e realizar projetos visando a otimização da manutenção de vias e à realização de obras que visem ao aumento da segurança do trânsito no Município;
X. realizar estudos e propor obras de melhoria na segurança do sistema viário do Município;
XI. implementar serviços de engenharia de tráfego;
XII. implementar serviços de engenharia de campo;
XIII. coordenar e executar serviços de mapeamento aéreo com uso de drones, segundo normas vigentes do DECEA e demais órgãos de fiscalização de uso de espaço aéreo;
XIV. implantar programa de educação permanente para o trânsito;
XV. promover ações de educação de trânsito;
XVI. promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos conselhos de trânsito;
XVII. atuar junto ao setor de educação para o trânsito às exceções de novos projetos no Município;
XVIII. executar a coleta de dados estatísticos para a elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; e
XIX. atuar dentro de suas competências, quando acionado, as obras ou medidas de adequação do sistema viário e qualquer empreendimento que possa gerar ou alterar fluxos de transportes ou trânsito no Município."

Art. 114-FF Vincula-se ao Departamento de Engenharia de Tráfego:
I. Divisão de Projetos de Tráfego com competências para:
a) fornecer apoio na implantação da sinalização conforme orientação técnica do Departamento de Engenharia de Tráfego;
b) realizar a avaliação quanto manutenção e à revitalização da sinalização do município conforme demanda e vistoria de necessidades, fornecendo dados para os projetos propostos pelo Departamento de Engenharia de Tráfego;
c) vistoriar execução dos serviços de sinalização pelas equipes, cobrando adequação à legislação vigente;
d) promover treinamentos de capacitação para as equipes de execução."

Art. 114-GG São competências do Departamento de Manutenção e Controle de Frota:
I. coordenar todas as atividades de controle de frota oficial;
II. implantar sistema de controle de manutenção de toda a frota da Prefeitura, registrando todos os serviços realizados nos veículos e máquinas pesadas, bem como consumo de combustível;
III. gerenciar manutenções preventivas e garantias dos serviços e dos veículos adquiridos;
IV. propor medidas de contenção de gastos com manutenção de combustíveis, pneus, lubrificantes e peças;
V. executar implantação e manter em perfeitas condições as sinalizações horizontal, vertical, semaforica e de dispositivos auxiliares;
VI. propor padronização de frota para redução de gastos e agilização das manutenções;
VII. gerenciar a utilização dos veículos pelas diversas áreas da Prefeitura, criando sistema de controle de utilização por usuário e destino;
VIII. zelar pela manutenção dos veículos que integram a frota da Prefeitura;
IX. atuar juntamente nas contratações e licitações para aquisição/manutenção de veículos, peças, pneus e prestação de serviços correlatos;
X. zelar pela documentação dos veículos que integram a frota da Prefeitura."

Art. 114-HH. Vincula-se ao Departamento de Manutenção e Controle de Frota:
I. Divisão de Controle de Frota, com competências para:
a) controlar a frota da Prefeitura registrando os serviços realizados nos veículos e máquinas bem como consumo de combustível;
b) controlar manutenções preventivas e garantias;
c) controlar gastos com combustíveis e demais insumos;
d) auxiliar nas demais competências da Diretoria a qual se vincula."

Art. 114-II São competências do Departamento de Operações:
I. desenvolver atividades de organização, manutenção, sinalização e disciplina do sistema viário do Município;
II. realizar estudos e propor soluções em questões técnico-operacionais pertinentes ao trânsito no Município em conjunto com o Departamento de Trânsito e com o Departamento de Engenharia de Tráfego;
III. organizar e executar a sinalização de trânsito de veículos e de pedestres de acordo com os projetos propostos pelo Departamento de Engenharia e aprovados pela Autoridade de Trânsito;
IV. cuidar da manutenção de vias e da realização de obras que visem ao aumento da segurança do trânsito no Município;
V. organizar e executar obras de conservação e reparo no sistema viário do Município;
VI. implementar serviços operação de tráfego;
VII. coordenar a programação de trabalho das equipes de trabalho de sinalização viária horizontal e vertical; e
VIII. coordenar as atividades de operação de sistema de sinalização temporários e dispositivos auxiliares."

Art. 114-IJ Vincula-se ao Departamento de Operações:
I. Divisão de Sinalização Viária, com competência para:
a) executar a sinalização viária horizontal;
b) executar a sinalização viária vertical; e
c) exercer outras atribuições correlatas e complementares auxiliando Diretoria de Operações;

SEÇÃO XXI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

Art. 114-KK. A Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos:
I. Gabinete do Secretário
II. Departamento de Comunicação
a) Divisão de Comunicação
III. Departamento de Rádio e TV
IV. Departamento de Relações Públicas e Comunitárias
V. Departamento de Mídias Digitais
VI. Departamento de Eventos
a) Divisão de Eventos"

Art. 114-LL. A Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos compete:
I. promover a publicidade dos atos, programas, obras, serviços, campanhas, eventos e informações dos órgãos da administração municipal;
II. a interlocução entre poder público e comunidade, o treinamento do secretariado para relacionamento com a imprensa, porta voz do governo, cerimonial e protocolo junto às autoridades locais, regionais, estaduais, federais e internacionais;
III. a responsabilidade pela identidade visual dos prédios públicos e dos eventos institucionais;
IV. a gestão de todas as redes sociais e veículos de comunicação relacionados às secretarias municipais e gabinete do Prefeito."

Art. 114-MM. São competências do Departamento de Comunicação:
I. formular, implementar e avaliar as políticas públicas de comunicação social da Prefeitura;
II. manter acervo próprio, físico e digital, quanto as reportagens e divulgações institucionais;
III. realizar a cobertura de eventos e cerimonias, bem como entrevistas e reportagens dos meios de comunicação, orientando os entrevistados, quando necessário;
IV. planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação pública, institucional e de imprensa, necessárias para promover, divulgar e facilitar as ações do Governo Municipal;
V. promover a política de relacionamento público institucional da Prefeitura Municipal com os meios de comunicação."

Art. 114-NN. Vinculam-se ao Departamento de Comunicação:
I. Divisão de Comunicação, com competências para:
a) auxiliar no planejamento e organização de releases para a imprensa, matérias para a Tribuna do Norte e para os canais oficiais da Prefeitura;
b) auxiliar no planejamento e organização do atendimento à imprensa, englobando o agendamento de entrevistas com integrantes da gestão municipal, a orientação aos entrevistados (media training), o acompanhamento de entrevistas, o abastecimento da imprensa com releases e informações de apoio necessárias para o potencial desenvolvimento de uma pauta, notas oficiais;
c. clipping; monitoramento diário de todo o material jornalístico publicado pela imprensa, com relatório enviado diariamente para jornalistas, diretores e assessores da gestão;
d. avaliação mensal da produtividade da equipe de comunicações e devidos acertos de rota que se façam necessários."

Art. 114-OO. São competências do Departamento de Rádio e TV:
a) criar, produzir e transmitir conteúdos audiovisuais na rádio e TV comunitária da Prefeitura, com ações e projetos das secretarias municipais, priorizando pautas sociais, educativas e comunitárias; e
b. atender as necessidades dos demais departamentos da Secretaria de Comunicação, por meio de seus profissionais de foto e vídeo."

Art. 114-PP. São competências do Departamento de Relações Comunitárias:
I. o relacionamento e a interlocução entre a gestão municipal e os diversos grupos da sociedade; igrejas, associação de moradores, entre outros grupos e associações;
II. orientar e auxiliar na realização de eventos dessas associações e comunidades, inclusive com auxílio por meio de equipamentos."

Art. 114-QQ. São competências do Departamento de Mídias Digitais:
I. criar e produzir de conteúdos para o site oficial e redes sociais do Município."

pio de Pindamonhangaba,
II- administrar, fomentar e manter os canais de comunicação oficiais da Prefeitura nas redes sociais, por meio de interação online com a população;
III- monitorar os conteúdos, apresentação de relatórios com métricas utilizadas para analisar comportamentos e tendências da sociedade, apontando soluções, atuando na gestão de crises."

Art. 114-RR. São competências do Departamento de Eventos e Relações Públicas:
I. criar, organizar e realizar eventos comemorativos na cidade;
II- controlar os contratos de estrutura para eventos em geral bem como elaborar termo de referências para licitações necessárias ligadas à área de Eventos do município;
III- elaborar o Calendário Oficial de Eventos do Município;
IV- a criação, a organização e a realização de cerimonial e protocolo do gabinete do Executivo, bem como de todas as secretarias da gestão;
V- organizar e participar das solenidades oficiais no Município ou fora dele;
VI- organização de solenidades oficiais a cargo da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, providenciando os meios necessários para cumprimento das formalidades exigidas e adequadas a ocasião;
VII- promover a recepção de autoridades e convidados para eventos e solenidades promovidas pelo Gabinete do Prefeito;
VIII- preparar pautas dos eventos e solenidades, composição da mesa de autoridades, sistema de som, e outros recursos necessários; e
IX- relacionamento com os fornecedores."

Art. 114-SS. Vinculam-se ao Departamento de Eventos:
II. Divisão de Eventos com competência para:
a) realizar visita técnica, criação de artes, compra e acompanhamento da montagem de fachadas e de identidade visual externa e interna dos prédios públicos e de eventos da gestão municipal."

Art. 3º Os Anexos: Seção I, II, IV, V, VI, VIII, IX, XIII, XXI, XXII da Lei nº 6.194, de 20 de dezembro de 2018, passam a vigor conforme os anexos integrantes desta Lei.

Art. 4º A Lei Ordinária nº 6.197, de 20 de dezembro de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Table with 4 columns: CARGO, NATUREZA, QTD, SUBSÍDIO. Includes Anexo I (Nomenclaturas, natureza, quantidades de Cargos Políticos) and Anexo III (Cargos de provimento em comissão).

(...)

Table with 4 columns: CARGO, NATUREZA, QTD, VENCIMENTO. Includes Anexo II (Cargos de provimento em comissão) and Anexo V (Funções de confiança).

(...)

Table with 4 columns: FUNÇÃO DE CONFIANÇA, QTD, BASE GRATIFICAÇÃO, DA. Includes Anexo VII (Funções gratificadas) and Anexo VIII (Agentes de contratação/Preceptor).

Art. 5º As atribuições para os cargos de provimento em comissão de Subprefeito, Chefe de Gabinete da Subprefeitura e a partir a função gratificada de Agente de Contratação/Preceptor, passam a vigor conforme anexo integrante desta Lei.

Art. 6º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento vigente, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a promover as alterações necessárias para adequação ao sistema orçamentário, realizando as suplementações, transferências e remanejamentos de recursos, bem como abrir créditos suplementares ou especiais e, ainda, compatibilizar as presentes modificações ao Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, no que couber.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Pindamonhangaba, 14 de janeiro de 2025.

Ricardo Alberto Pereira Florino
Prefeito Municipal
Marcelo Ribeiro Martuscelli
Secretário de Administração
Registrada e publicada na Secretaria de Negócios Jurídicos em 14 de janeiro de 2025.

Anderson Pinillo da Silva Alves
Secretário de Negócios Jurídicos
SN/App/Projeto de Lei 012025

Anexo IV Atribuições, requisitos e habilidades para ocupar o cargo de provimento em comissão

Table with 2 columns: Cargo, Descrição Requisitos. Includes Anexo IX (Agentes de contratação/Preceptor) and Anexo X (Agentes de contratação/Preceptor).

MUNICÍPIO DE PINDAMONHANGABA ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 6.887, DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

Altera dispositivos da Lei Ordinária nº 6.194, de 20 de dezembro de 2018, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba e dá outras providências e altera dispositivos da Lei Ordinária nº 6.197, de 20 de dezembro de 2018, que dispõe sobre a estruturação de cargos de secretarias municipais, dos cargos de provimento em comissão, das funções de confiança e das funções gratificadas da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba e dá outras providências.

Ricardo Alberto Pereira Fiorino, Prefeito do Município de Pindamonhangaba, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores de aprova e ele promulga a seguinte Lei:

Art. 1ª A Lei Ordinária nº 6.194, de 20 de dezembro de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

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

III. Órgãos Fins:
...
k) Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito

V. Órgãos Meios:
b) Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos.

Art. 13. O Gabinete do Prefeito é composto de:
...
VI. Subprefeitura do Areatama;

a) Departamento de Obras e Planejamento;
b) Departamento Administrativo;
1. Divisão de Assistência Social;
2. Divisão de Esportes, Lazer e Recreação;
3. Divisão de Saúde;

VII- Departamento Administrativo do Fundo Social de Solidariedade
a) Divisão de Apoio às Ações FSS'

Art. 14. ...
Parágrafo único. Para apoio administrativo às execuções do Fundo Municipal de Solidariedade o mesmo contará com o Departamento previsto no item. VII do art. 13 desta Lei."

Art. 20-A. São competências da Subprefeitura do Areatama:
I. representar política e administrativamente a Prefeitura na região;
II. planejar, coordenar e gerir atividades e serviços públicos, na área territorial abrangida, nos termos da delegação recebida;

III. desenvolver os serviços, que integram o seu âmbito de atuação, promovendo as articulações e intermediações junto às Secretarias Municipais competentes;
IV. realizar o acompanhamento de metas e atividades;
V. facilitar o acesso e garantir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos das necessidades apresentadas pelos municípios, nos limites de suas competências;

VI. coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à 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 à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal da região;
IX. propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orientadoras 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. 20-B. A Subprefeitura do Areatama é integrada pelo:
I. Departamento de Obras e Planejamento, com competência para:
a) administrar, no âmbito da Subprefeitura, as obras e serviços municipais, de acordo com as especificações técnicas e orçamentárias;
b) acompanhar e controlar, nas áreas sob sua jurisdição, as ações dos diversos órgãos da Administração Municipal;

c) atender à população do distrito no que se refere à prestação de informações, esclarecimento de dúvidas e solicitações aos seus órgãos;
d) receber, analisar e responder às reclamações e sugestões da comunidade, para encaminhamento ao Departamento competente;

e) levantar demandas de obras e serviços por parte das comunidades;
f) promover a elaboração e a execução de projetos de melhoria das condições de vida, com a participação da comunidade;
g) garantir os serviços de manutenção e conservação das vias públicas das áreas sob sua jurisdição;

h) atender à demanda de comunicação, disponibilizando máquinas e equipamentos para a preparo da terra e das vias públicas e demais serviços correlatos;
i) manter o cadastramento atualizado das rodovias e o diagnóstico permanente do seu estado de conservação;

j) garantir a qualidade do trabalho na prestação das obras e serviços realizados na região;
k) efetuar obras de abertura e conservação de valas para escoamento de água à margem de estradas vicinais e vias públicas;

l) em coordenação com as Secretarias afins, efetuar serviços de nivelamento e cadastramento de áreas vicinais e vias públicas; serviços de capina, roçada, varrição, raspagem e pintura de graças e postes nas vias e logradouros públicos, manutenção e conservação das praças, passeios e calçadas, manutenção e conservação, bem como pequenos reparos de alvenaria, elétrica, pintura, hidráulica, carpintaria, marcenaria e serraria dos prédios públicos.

II. Departamento Administrativo, com competência para:
a) administrar as atividades administrativas do Subprefeito, propondo medidas e procedimentos para otimização das atividades;
b) coordenar o atendimento ao secretariado, diretores e demais servidores que necessitem tratar junto ao Subprefeito de assuntos sob sua esfera de competência;

c) analisar e distribuir o encaminhamento de solicitações diretamente às Secretarias competentes;
d) monitorar, fiscalizar e organizar as demandas e atividades necessárias à elaboração da agenda do Secretário e Diretores;
e) coordenar o envio de ofícios e memorandos, assim como de outros documentos solicitados;

f) coordenar as atividades das suas divisões."

Art. 20-C. O Departamento Administrativo da Subprefeitura do Areatama é integrado por:
...
I. Divisão de Assistência Social, com competência para:

a) auxiliar o Subprefeito na realização das atribuições de caráter político vinculadas à Assistência Social, bem como participar da gestão, execução e desenvolvimento das políticas voltadas ao setor;
b) subsidiar o Subprefeito na formulação da política de trabalho e ação social aplicáveis ao Distrito;

c) participar da elaboração do diagnóstico dos principais problemas sociais do Distrito e recomendar resoluções específicas para cada caso;
d) coordenar a elaboração e a execução de programas de assistência social, desenvolvimento comunitário e promoção social no Distrito;

e) propor estratégias de ação, em face dos problemas recorrentes no Distrito;
f) participar de projetos de Proteção Social Básica e Especial e de ações de inclusão social;
g) participar da gestão dos Fundos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e do Adolescente.

II. Divisão de Esportes, Lazer e Recreação, com competência para:
a) auxiliar o Subprefeito na realização das atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria de Esportes e Lazer, bem como gerenciar a execução e desenvolvimento das políticas voltadas ao setor;

b) coordenar a execução de planos e programas de incentivo às atividades esportivas, recreativas e de lazer;
c) coordenar o planejamento da política de esportes, de recreação e lazer;
d) supervisionar a administração de quadras, parques esportivos e ginásios da região do Areatama;

e) gerir a utilização dos parques, praças e jardins distritais para fins de recreação e lazer, além de promover a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;
f) coordenar a organização de eventos e acontecimentos esportivos típicos, colaborando com a formação do calendário de realizações recreativas e de lazer no âmbito municipal;

g) subsidiar com estudos e informações necessárias para instalação e a ampliação dos recantos e centros de lazer e de recreação pública na região;
h) atuar em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde e com a Secretaria Municipal de Educação, incentivar a prática de esportes nas escolas municipais localizadas na região;

III. Divisão de Saúde, com competência para:
a) auxiliar o Subprefeito na realização das atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria de Saúde, bem como gerenciar a execução e desenvolvimento das políticas públicas de saúde;

b) coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, fornecendo estudos estatísticos sobre ações de saúde;
c) coordenar a execução de saúde preventiva, prestando assistência à Secretária de Saúde nas demandas de ordem médica, odontológica, farmacêutica e de saúde mental;

d) subsidiar o desenvolvimento e controle da municipalização da saúde;
e) subsidiar, em nível da região do Areatama, na gestão e controle financeiro dos recursos orçamentários destinados às unidades distritais, em consonância com

as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo."

Art. 20-D. São competências do Departamento Administrativo do Fundo Social de Solidariedade:
I. promover as medidas operacionais que possibilitem a execução das ações realizadas pelo Fundo Social de Solidariedade na consecução de suas atividades previstas em lei;

II. fornecer suporte administrativo para os processos relacionados às compras e outras medidas internas necessárias à execução dos projetos do FSS;
III. promover os meios operacionais que possibilitem as ações realizadas pelo Fundo Social de Solidariedade e que contribuam com a melhoria da qualidade de vida das pessoas, atuando através de diversas frentes, de modo especial junto aos serviços de Proteção Básica, instituições e organizações parceiras, oferecendo orientação, ações humanitárias, cursos e oficinas de qualificação profissional, capacitação e geração de renda;

IV. fornecer suporte às ações emergenciais no município realizadas pelo FSS, em sintonia com a gestão pública municipal e articuladas através de parcerias com as secretarias municipais, com a iniciativa privada, órgãos do governo, instituições sociais e sociedade."

Art. 20-E. Vinculam-se ao Departamento Administrativo do Fundo Social de Solidariedade:

I. Divisão de Apoio às Ações FSS, com competências para:
a) promover as medidas operacionais e burocráticas para abertura e tramitação de processos administrativos e de compras relativos ao Fundo Social de Solidariedade na consecução de suas atividades previstas em lei;
b) fornecer apoio administrativo nas ações realizadas pelo Fundo Social de Solidariedade que contribuam na orientação, realização de cursos, cursos e oficinas de qualificação profissional, capacitação e geração de renda;

c) promover, sob a orientação do FSS, a articulação entre o Fundo e secretarias municipais quando necessária para execução de suas finalidades."

Art. 23. A Secretaria Municipal de Governo é composta de:
...
IV- REVOGADO

Art. 26. Revogado"

Art. 26-A. Revogado"

Art. 32. A Secretaria Municipal de Administração é composta de:
(...)
II- Departamento de Licitações e Contratos:

(...)
c) Divisão de Sanções Administrativas
(...)"

Art. 35. Vinculam-se ao Departamento de Licitações e Contratos:
(...)
III. Divisão de Sanções Administrativas, com competência para:

a) coletar os dados e informações necessárias junto às Secretarias para instruir o processo administrativo referente a apuração de infrações administrativas cometidas por licitantes e contratados e a aplicação de sanções;
b) providenciar as notificações iniciais às empresas, de acordo com as informações obtidas junto às Secretarias;

c) oferecer suporte para o encaminhamento das tramitações, procedimentos burocráticos e administrativos acessórios;
d) providenciar as informações preliminares encaminhadas ao Secretário de Administração o processo para abertura do processo em face da empresa;

e) elaborar a portaria de constituição de comissão e de apuração da sanção administrativa de acordo com as normas e legislação aplicáveis
f) gerenciar o fluxo de trabalho da(s) comissão (ões) especial (is) – CEA- -responsável pela apuração de infrações administrativas cometidas por licitantes e contratados e a aplicação de sanções;

g) controlar o fluxo de trabalho das partes interessadas e o acesso aos autos para o exercício da ampla defesa;
h) garantir às partes interessadas o acesso aos autos para o exercício da ampla defesa;
i) controlar os prazos para o oferecimento de defesa dos interessados e pronunciamento da decisão do Secretário de Administração."

Art. 42. A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento é composta de:
(...)
III. Departamento Financeiro e Contábil;

a. ...
Divisão de Finanças
..."

Art. 44. São competências do Departamento de Recitas e Fiscalização:

-IV. coordenar e executar as atividades de referentes ao cadastro de informações quanto as vias municipais."

Art. 45-A. Vincula-se ao Departamento de Financeiro Contábil:
I. Divisão de Finanças com competências para:

a) acompanhar os programas e ações de governo vinculadas ao Departamento Financeiro Contábil, quando designado;
b) auxiliar nas medidas necessárias para cumprimento das atribuições e decisões financeiras relacionadas ao Departamento/Divisão, dentro dos limites das competências da divisão ou em conjunto com a Diretoria Financeira e Contábil e/ou Secretarias de Finanças e Orçamento, quando acionado;

c) determinar providências das subordinadas quando necessário, e levar ao conhecimento do Diretor Financeiro e Contábil e Secretário de Finanças e Orçamento;
d) representar o Departamento Financeiro e Contábil no relacionamento com órgãos internos e externos, quando assim designado pela Diretoria ou Secretarias;

e) enviar à Diretoria do Departamento Financeiro e Contábil os dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, para apresentação à Secretaria de Finanças e Orçamento;
f) promover a abertura e o andamento de procedimentos administrativos;

g) resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições e levar ao conhecimento da Diretoria Financeira e Contábil e à Secretaria de Finanças e Orçamento;
h) adotar as providências relativas a licenças, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos funcionários da Divisão;

i) implantar as diretrizes das políticas de governo aplicáveis, definindo-as em conjunto com a Diretoria Financeira e Contábil e à Secretaria de Finanças e Orçamento;
j) analisar e manifestar, sobre processos relativos à pagamento, à devoluções, dentre outros;

k) auxiliar no desenvolvimento e execução de serviços financeiros;
l) assessorar tecnicamente a Diretoria Financeira e Contábil e a Secretaria de Finanças e Orçamento;
m) propor e adotar medidas para otimização dos trabalhos financeiros"

Art. 47. ...
...
III. Revogado
b) Revogado
...
V. Revogado"

Art. 48. Revogado"

Art. 49. A Secretaria Municipal de Segurança Pública, com auxílio da Guarda Civil Metropolitana, compete:

IX. executar a fiscalização de trânsito, quando e conforme delegação de competência firmada, como agente do órgão ou entidade executora de trânsito no âmbito do município, concomitantemente com os demais agentes credenciados;
X. Revogado
..."

Art. 53. Revogado"

Art. 54. Revogado"

Art. 60. A Secretaria Municipal de Assistência Social é composta de:
...
IV. Departamento Administrativo Financeiro.

b) Divisão de Recursos Humanos da Secretaria de Assistência Social
c) Divisão de Compras da Secretaria de Assistência Social.
V. Departamento de Benefícios de CAD e Rendas
a) Divisão de Benefícios Sociais
VI. Conselho Municipal"

Art. 74. Vinculam-se ao Departamento Administrativo Financeiro:

I. Divisão de Recursos Humanos com as seguintes competências:
a) subsidiar o planejamento das atividades de recrutamento, seleção e movimentação de pessoal da Secretaria, bem como as atividades de treinamento e de desenvolvimento;
b) coordenar, articular e controlar os processos relativos à área de recursos humanos no âmbito da Secretaria;

c) coordenar a área de recursos humanos do Departamento tais como: processos de controle de frequência dos servidores da Assistência Social, acompanhamento da vida funcional; tramitação de dados e informações entre a Secretaria de Saúde e o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;

III. Divisão de Compras da Secretaria de Assistência Social:
a) coordenar, articular e controlar os processos relativos às solicitações de compras solicitadas pelo departamento ao qual vinculou-se no âmbito da Secretaria;
b) coordenar e executar as atividades de suporte administrativo nos processos de licitações e compras e aquisições sob responsabilidade da Secretaria, dentro das normas superiores de delegações de competência e das diretrizes gerais do governo municipal;

c) dar atendimento às requisições de compras, promovendo e/ou orientando a sua entrega, mantendo estreita relação com a área de suprimentos da Secretaria Municipal de Administração;
d) acompanhar, organizar e controlar os documentos de compras, encaminhados pelo Departamento e pelo almoxarifado;
e) promover a aquisição de bens e serviços de suporte de apoio administrativo da Prefeitura, visando o atendimento das necessidades de manutenção, assim como dos processos administrativos financeiros da Secretaria;

f) realizar controle de insumos, equipamentos, maquinário."

Art. 74-A. São competências do Departamento de Benefícios de Cadastrado Único (CAD) e Rendas:

I. planejar as estratégias, com outras áreas das secretarias e órgãos internos e externos, as ações de competência do Município no que se refere ao programa de Cadastrado Único e outros benefícios de sociais, executados pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
II. acompanhar e avaliar os resultados, e a elaboração de relatórios e prestação de contas;

III. articular com outras políticas públicas para garantir o acesso às famílias aos serviços de saúde, educação, habitação entre outros."

Art. 74-B. Vincula-se ao Departamento de Benefícios de CAD e Rendas:
I. Divisão de Benefícios Sociais, com competência para:

a. realizar entrevistas e atualização cadastral das famílias;
b. orientar os usuários sobre programas e benefícios sociais
c. monitorar e avaliar os resultados do Cadastrado Único
d. identificar e propor ações de inclusão social e produtiva para as famílias atendidas;
e. realizar visitas domiciliares para qualificação do cadastro e atendimento prioritário a famílias em situação de vulnerabilidade extrema;

f. elaborar e executar campanhas de divulgação do Cadastrado Único e benefícios sociais, promovendo maior adesão das famílias elegíveis;
g. capacitar e orientar a equipe técnica envolvida no atendimento aos usuários, assegurando a padronização e qualidade dos serviços;

h. organizar e conduzir reuniões regulares e estratégicas com as equipes e parceiros envolvidos nas condicionais dos programas sociais, garantindo o alinhamento e a eficácia na gestão dessas demandas;
k. realizar estudos e análises sobre o perfil socioeconômico das famílias cadastradas com a Vigilância Socioassistencial, subsidiando a formulação de políticas públicas locais;

l. implementar sistemas de atendimento, seleção e pagamentos mais eficazes, utilizando tecnologias e ferramentas digitais para agilizar processos. "

Art. 75. ...
...
I. ...
..."

a) Revogado
V. Departamento de Programa e Projetos Esportivos
b) Divisão de Projetos Esportivos.
VI. Departamento de Torneios e Eventos"

Art. 78-B. ...
...
II. Revogado."

Art. 78-C. São competências do Departamento de Programas e Projetos Esportivos:
I. criar e manter sistema informatizado de dados e indicadores que subsidiem a avaliação das ações esportivas, os programas e projetos esportivos no município, preparando relatório de atividades e programas executados de acordo com planejamento plurianual da Secretaria ou sempre que solicitado
II- elaborar projetos de captação de recursos;

III- acompanhar a gestão de convênios junto à Divisão de Convênios vinculada ao Departamento de Captação de Recursos;
IV- realizar a gestão dos convênios com os órgãos Federais e Estaduais;
V- supervisionar, monitorar e avaliar o projeto, de acordo com pactuado na parceria, mantendo um esquema de trabalho viável para atingir os objetivos."

Art. 78-D. Vinculam-se ao Departamento de Programas e Projetos Esportivos
I- Divisão Projetos Esportivos:
a) apoiar a Divisão de convênios vinculada ao Departamento de Captação de Recursos na elaboração de projetos e pendências exigidas em favor de convênios da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

b) gerenciar a implementação das ações acordadas no projeto técnico e no plano de trabalho, estabelecendo, inclusive, o controle total da estrutura administrativa e do orçamento do projeto;
c) administrar as informações nos módulos dos sistemas de convênios, desde as propostas, oferecendo suporte a Divisão de Convênios, com controle dos procedimentos e das demandas que se apresentem durante a execução do convênio e emendas;

d) elaborar e acompanhar a documentação desde o ofício da formalização do termo de convênio até a prestação de contas final;
e) cadastrar e manter atualizada as informações da parceria, do núcleo, da equipe de trabalho e, principalmente, dos beneficiários nos sistemas"

Art. 78-E. São competências do Departamento de Torneios e Eventos :

I. planejar, promover e orientar a elaboração e execução de calendário anual de atividades e eventos de esportes e lazer do Município;
II. planejar e executar de forma integrada ao Departamento de Esporte e Departamento de Lazer eventos esportivos e atividades de lazer;

III. divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município;
IV. propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos do Município;

V. emitir documentos que contemplem as diretrizes básicas das atividades esportivas e competições organizadas pelo Município;
VI. promover, em colaboração com as organizações da sociedade civil e clubes esportivos municipais, eventos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte e lazer do Município;

VII. assegurar e identificar todas as providências necessárias para realização de eventos esportivos e de lazer;
VIII. garantir a segurança dos participantes, oferecendo infraestrutura adequada para realização dos eventos esportivos e de lazer do Município;

IX. planejar a logística e a infraestrutura dos atletas do Município nas competições estaduais e nacionais;
X. definir normas e critérios para realização dos eventos esportivos; e
XI. realizar outras atividades correlatas vinculadas à área de competência"

Art. 79. ...
...
II. Departamento de Cultura;

...
...
b) Divisão de Patrimônio Histórico"

Art. 82. Vincula-se ao Departamento de Cultura:

I- Divisão de Artes e Espetáculos com as seguintes competências:
a. Executar atividades de infraestrutura necessárias à realização de eventos e espetáculos;
b. Promover e divulgar os eventos realizados nos espaços do Município;

c. Organizar apresentações e espetáculos, visando estimular artistas e grupos artísticos locais;
d. implementar e coordenar ações que propiciem a iniciação, a formação e aperfeiçoamento em atividades artísticas e culturais;

e. Elaborar material para a divulgação das atividades a serem desenvolvidas;
f. Realizar exposições e demais atividades culturais e ações educativas;
g. Mapear, organizar e manter por meio de cadastro os artistas e grupos culturais do Município.

II- Divisão de Patrimônio Histórico, com as seguintes competências:
a. administrar o patrimônio histórico municipal, incluindo o Centro de Memória Barão Homem de Melo e o Museu Histórico e Pedagógico D. Pedro I e D. Leopoldina, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente;

b. realizar a catalogação, conservação e restauração de obras, artefatos, prédios e monumentos históricos;
c. preservar e divulgar o patrimônio histórico e cultural municipal, contribuindo para a conservação de sua memória e para o desenvolvimento da consciência histórica e cultural municipal;

d. promover estudos e pesquisas, consolidar e publicar documentação sobre assuntos concernentes ao patrimônio histórico-cultural;
e. propor normas e políticas relativas às atividades histórico-culturais;

f. garantir que toda a estrutura e todas as peças do monumento sejam tratadas com cuidado e segundo todas as normas e procedimentos corretos para a sua preservação;
g. promover ações educativas e culturais;
h. promover intercâmbios com entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, envolvidas com patrimônios históricos culturais;

i. promover programas comemorativos e a divulgação de eventos histórico-culturais do município;
j. administrar as atividades técnicas de preservação, inclusive quanto à preservação digital, relativas ao acervo sob sua guarda.

Art. 90. ...
...
XVI- Implementar o Plano de Mobilidade Urbana, no que refere-se às vias públicas e seus acessos, em conjunto com a Secretaria de Trânsito e Mobilidade Urbana.

Art. 96. A Secretaria Municipal de Saúde é composta de:

III- Departamento de Proteção aos Riscos e Agravos à Saúde;
...
d) Revogado

VIII- Departamento de Saúde Animal
a) Divisão de Proteção Animal"

Art. 100. ...
...
IV. Revogado"

Art.105-B. São competências do Departamento de Saúde Animal:
I. administrar e controlar protocolos vacinais preventivos de zoonoses;
II. utilizar os protocolos de prevenção, acompanhamento e controle de zoonoses, para que não afete diretamente a saúde pública;
III. administrar e aplicar os métodos preventivos para surtos de doenças infecciosas e parasitárias comuns em ambiente de abriço.