

DIÁRIO OFICIAL Praia Grande

Ano I | Edição nº 164 | 18/08/2025

     @prefpraiagrande

WWW.PRAIAGRANDE.SP.GOV.BR

Decreto nº 8278-25

DECRETO Nº 8278

De 14 De Agosto De 2025

“Prorroga, no exercício de 2025, o prazo para elaboração do Plano de Contratações Anual, disposto no artigo 16 do Decreto Nº. 7929 de 21 de dezembro de 2023, que regulamenta a Lei Nº. 14133 de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional.”

Prefeito da Estância Balneária de Praia Grande, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, nos termos do artigo 69 Inciso XXV, da Lei 681 de 06 de abril de 1990, DECRETA

Art. 1º. Excepcionalmente no exercício de 2025, fica prorrogado o prazo para elaboração do Plano de Contratações Anual, previsto no art. 16, do Decreto nº 7.929/2023 de 21 de dezembro de 2023, para 15 de setembro de 2025.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio São Francisco de Assis, Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande, aos 14 de agosto de 2025, ano quinquagésimo nono da emancipação.

ALBERTO PEREIRA MOURÃO

PREFEITO

Cássio de Castro Navarro

Secretário Municipal de Governo

Registrado e publicado na Secretaria de Administração, aos 14 de agosto de 2025.

Ruy Ferraz Fontes

Secretário Municipal de Administração

Processo Administrativo nº 20417/2022

Decreto nº 8279-25

DECRETO Nº 8279

De 14 De Agosto De 2025

“Atualiza o valor da taxa de remoção, prevista na lei 1970 de 11 de dezembro de 2019” que “Dispõe sobre a regulamentação e disciplina a circulação de bicicletas, triciclos e veículos similares superiores a três aros, não motorizados, nas vias Públicas do Município de Praia Grande, nas condições que especifica, e das outras providências”.

Prefeito da Estância Balneária de Praia Grande, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, nos termos do artigo 69 Inciso XXV, da Lei 681 de 06 de abril de 1990, DECRETA

Art.1º O valor da taxa de remoção prevista no §3º do art.4º da Lei 1970 de 11 de dezembro de 2019, passa a vigorar pelo valor de R\$ 76,09 (setenta e seis reais e nove centavos).

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio São Francisco de Assis, Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande, aos 14 de agosto de 2025, ano quinquagésimo nono da emancipação.

ALBERTO PEREIRA MOURÃO

PREFEITO

Cássio de Castro Navarro

Secretário Municipal de Governo

Registrado e publicado na Secretaria de Administração, aos 14 de agosto de 2025.

Ruy Ferraz Fontes

Secretário Municipal de Administração

Processo Administrativo nº 12563/2001

Lei Complementar nº 1030-25

LEI COMPLEMENTAR Nº 1030

De 14 De Agosto De 2025.

“Fica alterada a Lei Complementar nº 913, de 1º de abril de 2022, a estrutura das Secretarias e suas respectivas competências”.

DIÁRIO OFICIAL

Praia Grande

Ano I | Edição nº 164 | 18/08/2025

     @prefpraiagrande

WWW.PRAIAGRANDE.SP.GOV.BR

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber que a Câmara Municipal, em sua Décima Sexta Sessão Extraordinária, da Primeira Sessão Legislativa da Décima Quarta Legislatura realizada em 12 de agosto de 2025, aprovou e ele promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica acrescido o art. 10-A a Lei complementar N.º 1.011 de 06 de janeiro de 2025, conforme redação a seguir:

Art.10-A. Compete aos Secretários Municipais e aos Subsecretários designados nesta lei complementar, aprovar o plano de contratações anual, bem como autorizar as licitações, contratações diretas e a utilização de procedimentos auxiliares nas licitações e contratações, no âmbito dos respectivos órgãos.

§ 1º. Compete, ainda, às autoridades referidas no "caput" deste artigo:

- I – homologar licitações e adjudicar os objetos respectivos;
- II – aprovar minutas de editais;
- III – designar o agente de contratação, o pregoeiro ou a comissão de contratação;
- IV – designar equipe de apoio;
- V – anular e revogar licitações ou declará-las desertas ou prejudicadas;
- VI – aplicar penalidades a licitantes e a contratados;
- VII – decidir recursos administrativos;
- VIII – decidir sobre a realização de licitação na forma presencial e sobre a antecipação da fase de habilitação prevista no artigo 17, § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
- IX – assinar e extinguir contratos e convênios, por qualquer meio juridicamente admitido;
- X – assinar e autorizar liberação e substituição de garantias contratuais;
- XI – assinar e autorizar devolução ou substituição de garantia para participar de licitação;

XII – assinar e autorizar alterações contratuais;

XIII – assinar e autorizar repactuações contratuais.

§ 2º. Sem prejuízo das competências fixadas aos Secretários Municipais e aos Subsecretários designados por esta lei complementar, o Chefe do Poder Executivo poderá estabelecer, por decreto, a centralização de compras e contratações de serviços comuns aos órgãos municipais, resguardado o dever da alocação do objeto no plano de contratação anual da unidade.

§ 3º. No caso do § 2º deste artigo, os órgãos municipais, onde as compras não foram centralizadas, não poderão promover licitações para o mesmo objeto com características semelhantes, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas, mediante prévia anuência das Secretarias destinatárias da centralização respectiva.

§ 4º. As competências previstas neste artigo poderão ser delegadas a autoridade ou órgão subordinado, excetuadas as seguintes hipóteses:

- I – aplicação das penalidades de impedimento para licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;
- II – realização de licitação na forma presencial e a antecipação da fase de habilitação;
- III – contratação emergencial, caso em que, se a autoridade prevista no "caput" deste artigo não autorizar a contratação, deverá ratificá-la em até 5 (cinco) dias;

Art. 2º. Os arts. 5º, 11-A 15, 18, incisos VII e IX, 19, 21, 22, inciso VIII, 22-A, incisos VII e XI, 24, 25, inciso XV, 28, inciso XIII, 31, inciso XVIII, 34, incisos VI e XIX, 36, inciso II, 37, inciso V, 39, 40, incisos II, III, XX e XXI, 45, inciso IV, 47, 48, incisos XII, XXVIII, XXIX, XXX e XXXII, 50, 51, incisos VII e XIX, 54, inciso X, 55, 56, 57, inciso IV, 59, 60, incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, 63, inciso V, 65, 66, inciso XII, 69, inciso XXX, 72, inciso VI, 75, inciso VI, 78, inciso XXXVII, 81, inciso XXVI, 82-A, 82-B, inciso XII, 82-D, inciso XIV, da Lei Complementar

DIÁRIO OFICIAL Praia Grande

Ano I | Edição nº 164 | 18/08/2025

     @prefpraiagrande

WWW.PRAIAGRANDE.SP.GOV.BR

nº 913, de 1º de abril de 2022, com a redação alterada pela Lei Complementar nº 1011, de sei de janeiro de 2025, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º. O Gabinete das Secretarias Municipais e das Subsecretarias contarão com um Secretário Adjunto e um Chefe de Gabinete.

§1º O Gabinete do Secretário Adjunto contará com apenas um Chefe de Gabinete.

§2º A cada Secretaria, conforme o número de Departamentos, acresce-se um Oficial de Gabinete, objetivando colaborar no planejamento, e na organização, supervisão e no controle dos serviços pertinentes às atividades fim e administrativas desenvolvidas pelos estagiários e demais servidores lotados no Gabinete.

I. 1 a 4 – 1

II. 5 a 7 - 3

III. 8 a 10 - 4

IV. Superior a 10 – 5.

§3º Os servidores ocupantes dos cargos instituídos no § 2º desde artigo, serão lotados no Gabinete dos Secretários Municipais bem como, no Gabinete dos Subsecretários.

§4º Em face do disposto no parágrafo segundo deste artigo, ficam inseridos no Anexo CC, instituído pelo artigo 83, II da Lei Complementar nº 913 de 1º de abril de 2022, com redação alterada pelo artigo 1º da Lei Complementar nº 1011, de 06 de janeiro de 2025: jornada de trabalho de 40 horas semanais, exigência de curso superior completo e vencimento-base de R\$ 4.796,14. (NR)

Art. 11- A. A Chefia de Gabinete é composta pelos seguintes órgãos:

1. Gabinete do Chefe de Gabinete do Prefeito

1.1- Subsecretaria de Administração da Chefia de Gabinete

1.1.1 - Departamento de Atendimento do Gabinete;

1.1.1.1 - Divisão de Atendimento;

1.1.1.2. - Divisão de Relações Públicas;

1.2 - Subsecretaria de Ações de Cidadania;

1.2.0.1 - Divisão de Assuntos da Sociedade Civil

Organizada;

1.2.0.2 - Divisão de Sociedade de Bairros;

1.2.0.3 - Divisão de Organização Social;

1.2.0.4 - Divisão de Assuntos Religiosos;

1.2.1. - Departamento de Assuntos de Participação Popular;

1.2.1.1- Divisão de Assuntos de Participação Popular;

1.2.1.2 - Divisão dos Conselhos;

1.3 - Subsecretaria Assuntos da Juventude;

1.3.0.1 - Divisão de Juventude. (NR)

Art. 15. Para provimento do cargo de provimento em comissão de Subsecretário de Controle Interno, integrante da estrutura administrativa do Gabinete do Chefe do Executivo, são exigidos os seguintes requisitos cumulativos: (NR)

Art. 18.

(...)

VII – promover o credenciamento de Procurador para representar o Município ou o Chefe do Poder Executivo nas assembleias das entidades da Administração Indireta;

IX – responder pelos questionamentos do Ministério Público nas situações em que o Chefe do Poder Executivo vier a ser notificado em sede de Inquéritos Cíveis e outros procedimentos administrativos, se solicitado pela Procuradoria do Controle Externo, quando necessária elaboração de defesa técnica-jurídica. (NR)

Art. 19. Aos titulares das Subsecretarias de Administração do Gabinete, Assuntos da Juventude, Ações de Cidadania, Controle Interno, Comunicação Social, Subsecretaria de Planejamento de Expansão da Rede Escolar, Subsecretaria de Administração e Projetos Especiais e da Subsecretaria de Cultura por seus titulares, compete ordenar as despesas afetas às respectivas Subsecretarias, inclusive aquelas realizadas conforme o § 2º do art. 10-A. (NR)

Art. 21 A Secretaria de Governo (SEG) é composta por:

2- Gabinete do Secretário de Governo; (NR)

Art. 22.

DIÁRIO OFICIAL

Praia Grande

Ano I | Edição nº 164 | 18/08/2025

     @prefpraiagrande

WWW.PRAIAGRANDE.SP.GOV.BR

(...)

VIII – por seu titular ordenar as despesas afetas à Secretaria, inclusive aquelas realizadas conforme o § 2º do art. 10-A; (NR)

Art. 22-A.

(...)

VII – encaminhar ao Chefe do Poder Executivo, projeto de Lei de diretrizes Orçamentárias e Projeto de Lei do Orçamento;

XI – por seu titular ordenar as despesas afetas à Subsecretaria de Planejamento e Controle Orçamentário, inclusive aquelas realizadas conforme o § 2º do art. 10-A; (NR)

Art. 24 A Secretaria de Planejamento (SEPLAN) é composta por:

3. Gabinete do Secretário de Planejamento;

3.0.0.1 - Divisão de Atendimento;

3.0.0.2 - Divisão de Controle Externo e Interno

3.0.1 - Departamento Administrativo;

3.0.1.1 - Divisão de Apoio;

3.0.2 - Departamento de Planejamento e Gestão;

3.0.2.1 - Divisão de Planejamento Urbano;

3.0.2.2 - Divisão de Planejamento Estratégico

3.0.2.3 - Divisão de Dados e Estatísticas

3.0.3 - Departamento de Gestão Territorial;

3.0.3.2 - Divisão de Informações Geográficas;

3.1 - Subsecretaria de Gestão de Tecnologia;

3.1.1 - Departamento de Integração da Informação;

3.1.1.1 - Divisão de Manutenção da Rede Óptica e Monitoramento;

3.1.1.2 - Divisão de Suporte ao Monitoramento e Projetos

3.1.2 - Departamento de Informática;

3.1.2.1 - Divisão de Gestão Tecnológica;

3.1.2.2 - Divisão de Suporte e Manutenção;

3.1.2.2.1 - Seção de Serviços Internos e Externos;

3.1.2.3 - Divisão de Redes e Telecomunicações;

3.1.2.3.1 - Seção de Administração e Infraestrutura de

Redes;

3.2 - Subsecretaria de Inovação e Tecnologia;

3.2.1 - Departamento de Ciência, Tecnologia, Inovação e Mecanismos de Desenvolvimento;

3.2.1.1 - Divisão de Ciência, Tecnologia e Inovação;

3.2.1.2 – Divisão de Infraestrutura e Segurança de Dados;

3.2.2 - Departamento de Tecnologia da Informação;

3.2.2.1 - Divisão de Desenvolvimento de Sistemas; (NR)

Art. 25.

(...)

XV – por seu titular ordenar as despesas afetas à Secretaria, inclusive aquelas realizadas conforme o § 2º do art. 10-A; (NR)

Art. 28.

(...)

XIII – por seu titular ordenar as despesas afetas à Secretaria, inclusive aquelas realizadas conforme o § 2º do art. 10-A; (NR)

Art. 31.

(...)

XVIII – por seu titular ordenar as despesas afetas à Secretaria, inclusive aquelas realizadas conforme o § 2º do art. 10-A; (NR)

Art. 34.

(...)

VI – exercer funções jurídico-consultivas em qualquer matéria de natureza jurídica, exceto em relação aos temas de competência da Procuradoria Jurídica do Gabinete do Chefe do Executivo e os de natureza tributária reservadas à Procuradoria Fiscal;

XIX – por seu titular ordenar as despesas afetas ao órgão, inclusive aquelas realizadas conforme o § 2º do art. 10-A; (NR)

Art. 36.

(...)

II – exercer funções jurídico-consultivas em qualquer matéria de natureza jurídica, exceto em relação aos temas

DIÁRIO OFICIAL Praia Grande

Ano I | Edição nº 164 | 18/08/2025

     @prefpraiagrande

WWW.PRAIAGRANDE.SP.GOV.BR

de natureza tributária, matéria esta reservada à Secretaria de Finanças e as de competência da Procuradoria Jurídica do Gabinete do Chefe do Executivo; (NR)

Art. 37

(...)

V – avocar a defesa de entidade da Administração Indireta quando determinado pelo Chefe do Poder Executivo; (NR)

Art. 39. A Secretaria de Finanças (SEFIN) é composta por:

7 - Gabinete do Secretário de Finanças

7.0.0.1 - Divisão de Apoio;

7.0.0.2 - Divisão de Indicação e Requerimentos;

7.0.0.3 - Divisão de Controle Externo e Interno;

7.0.1 - Departamento Administrativo;

7.0.1.0.1 - Seção de Pessoal;

7.0.1.0.2- Seção de Patrimônio;

7.0.1.0.3- Seção de Planejamento e Controle Orçamentário;

7.1 - Subsecretaria da Receita;

7.1.0.1 - Divisão de Apoio;

7.1.1 - Departamento da Receita;

7.1.1.1 - Divisão de Controle e Expedição;

7.1.1.1.1 - Seção de Cálculos;

7.1.1.2 - Divisão de Receitas Imobiliárias;

7.1.1.2.1 - Seção de IPTU;

7.1.1.2.2 - Seção de ITBI;

7.1.1.2.3 - Seção de Cadastro Imobiliário;

7.1.1.2.4 - Seção de Reduções e Isenções Imobiliárias;

7.1.1.3 - Divisão de Atendimento ao Público;

7.1.1.3.1 - Seção de Atendimento ao Contribuinte;

7.1.2 - Departamento Fiscal Tributário;

7.1.2.1 - Divisão de Fiscalização Tributária;

7.1.2.1.1 - Seção de Fiscalização do ISSQN;

7.1.2.1.2 - Seção de Controle e Arrecadação do ISSQN;

7.1.2.1.3 - Seção de Fiscalização de Tributos Imobiliários e Controle do ICMS-DIPAM;

7.1.2.1.4 - Seção de Controle de Transferências Constitucionais (FPM, ICMS, IPVA e Outras);

7.1.2.2 - Divisão de Taxas de Poder de Polícia;

7.1.2.2.1 - Seção de Taxas de Poder de Polícia;

7.1.2.2.2 - Seção de Taxas de Permissões e Concessões;

7.2 - Subsecretaria da Despesa;

7.2.0.1 - Divisão de Apoio;

7.2.1 - Departamento da Despesa;

7.2.1.1 - Divisão de Contabilidade;

7.2.1.2 - Divisão de Tesouraria;

7.2.1.3 - Divisão de Tomada de Contas;

7.2.1.4. - Divisão de Prestação de Contas e Convênios

7.2.1.4.1 - Seção de Prestação de Contas e Convênios;

7.3 - Procuradoria Fiscal;

7.3.1 - Divisão de Execução Fiscal;

7.3.2 - Divisão de Dívida Ativa;

7.3.2.1 - Seção de Inscrição de Dívida Ativa

7.3.2.2. Seção de Baixas

7.3.3 – Divisão de Protestos

7.3.4 – Divisão de Suporte e Controle Administrativo

7.4 - Subsecretaria de Gestão Previdenciária;

7.4.0.1 - Conselho Administrativo;

7.4.0.2 - Conselho Fiscal;

7.4.0.3 - Comitê de Investimentos;

7.4.1 - Departamento Financeiro;

7.4.1.1 - Seção de Compensação Previdenciária;

7.4.1.2 - Seção de Credenciamento de Instituições Financeiras;

7.4.1.3 - Seção de Controladoria Previdenciária;

7.4.2 - Departamento de Benefícios;

7.4.2.1 - Seção de Atendimento dos Segurados e dos Beneficiários. (NR)

Art. 40.

(...)

II – movimentar com o Chefe do Poder Executivo as contas bancárias da Prefeitura;

III - manter, obedecida a orientação geral do Chefe do Poder Executivo, os recursos do Tesouro Municipal depositados em estabelecimentos bancários oficiais;

DIÁRIO OFICIAL

Praia Grande

Ano I | Edição nº 164 | 18/08/2025

     @prefpraiagrande

WWW.PRAIAGRANDE.SP.GOV.BR

(...)

XX – por seu titular ordenar as despesas afetas à Secretaria, inclusive aquelas realizadas conforme o § 2º do art. 10-A;

XXI - Outras atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo compatíveis com a estrutura da Secretaria. (NR)

Art. 45.

(...)

IV – por seu titular ordenar as despesas afetas à Secretaria, inclusive aquelas realizadas conforme o § 2º do art. 10-A;

(NR)

Art. 48.

XII - propor ao Chefe do Poder do Executivo a celebração de convênios com Órgãos Federais, Estaduais ou Municipais, previamente analisado pelos órgãos técnicos;

(...)

XXVIII – elaborar estudos para reforma, ampliação e ainda, a localização de novas construções para fins educacionais;

XXIX – acompanhamento, fiscalização e medições de obras e serviços de engenharia contratados junto a terceiros, expedindo atestados de realização, total ou parcial de serviços relativos a obras e serviços de engenharia de prédios e equipamentos destinados a serviços educacionais como também emitir aceite provisório e definitivos das obras e serviços contratados;

XXX- elaborar as bases licitatórias e a prática dos demais atos necessários, até a finalização dos procedimentos, pertinentes as obras, serviços, compras, alienações e locações afetas a sua Secretaria;

(...)

XXXII – por seu titular ordenar as despesas afetas à Secretaria, inclusive aquelas realizadas conforme o § 2º do art. 10-A; (NR)

Art. 50 A Secretaria de Saúde Pública (SESAP) é composta por:

10 - Gabinete do Secretário de Saúde Pública;

10.0.0.1 - Divisão de Apoio;

10.0.0.2 - Ouvidoria SUS;

10.0.0.1 - Divisão de Atendimento ao Usuário SUS;

10.0.0.2 - Divisão de Controle Externo e Interno;

10.1 - Subsecretaria de Planejamento em Saúde;

10.1.0.1 - Divisão de Educação Permanente;

10.1.0.2 - Divisão de Auditoria;

10.1.1- Departamento de Informação em Saúde;

10.1.1.1 - Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas;

10.1.1.2 - Divisão de Informação;

10.1.1.3 - Divisão de Dados Epidemiológicos;

10.1.1.4 - Divisão de Contratos e Convênio;

10.1.1.5 - Divisão de Orçamento e Controle de Custos;

10.1.1.6 - Divisão de Regulação;

10.1.1.6.1 - Seção de Regulação de Próprios;

10.1.1.6.2 - Seção de Regulação de Terceiros;

10.1.1.7 - Divisão de Avaliação;

10.1.1.8 - Divisão de Controle;

10.2 - Subsecretaria de Atenção à Saúde;

10.2.0.1 - Divisão de Saúde Bucal;

10.2.0.2 - Divisão de Assistência Farmacêutica;

10.2.0.3 - Divisão de Enfermagem;

10.3 - Subsecretaria de Atenção Primária e Secundária à Saúde;

10.3.1 Departamento de Atenção Básica a Saúde

10.3.1.1 - Divisão de Atenção Básica - Região Forte;

10.3.1.2 - Divisão de Atenção Básica - Região Boqueirão;

10.3.1.3 - Divisão de Atenção Básica - Região Tude Bastos;

10.3.1.4 - Divisão de Atenção Básica - Região Guaramar;

10.3.1.5 - Divisão de Atenção Básica - Região Aviação;

10.3.1.6 - Divisão de Atenção Básica - Região Vila Sonia;

10.3.1.7 - Divisão de Atenção Básica - Região Antártica;

10.3.1.8 - Divisão de Atenção Básica - Região São Jorge;

10.3.1.9 - Divisão de Atenção Básica - Região Tupi;

10.3.1.10 - Divisão de Atenção Básica - Região Tupiry;

DIÁRIO OFICIAL

Praia Grande

Ano I | Edição nº 164 | 18/08/2025

     @prefpraiagrande

WWW.PRAIAGRANDE.SP.GOV.BR

- 10.3.1.11 - Divisão de Atenção Básica - Região Quietude;
 - 10.3.1.12 - Divisão de Atenção Básica - Região Anhanguera;
 - 10.3.1.13 - Divisão de Atenção Básica - Região Ocian;
 - 10.3.1.14 - Divisão de Atenção Básica - Região Mirim I;
 - 10.3.1.15 - Divisão de Atenção Básica - Região Mirim II;
 - 10.3.1.16 - Divisão de Atenção Básica - Região Maracanã;
 - 10.3.1.17 - Divisão de Atenção Básica - Região Aloha;
 - 10.3.1.18 - Divisão de Atenção Básica - Região Vila Alice;
 - 10.3.1.19 - Divisão de Atenção Básica - Região Ribeirópolis;
 - 10.3.1.20 - Divisão de Atenção Básica - Região Esmeralda;
 - 10.3.1.21 - Divisão de Atenção Básica - Região Rio Branco;
 - 10.3.1.22 - Divisão de Atenção Básica - Região Santa Marina;
 - 10.3.1.23 - Divisão de Atenção Básica - Região Samambaia;
 - 10.3.1.24 - Divisão de Atenção Básica - Região Melvi;
 - 10.3.1.25 - Divisão de Atenção Básica - Região Caiçara;
 - 10.3.1.26 - Divisão de Atenção Básica - Região Real;
 - 10.3.1.27 - Divisão de Atenção Básica - Região Solemar;
 - 10.3.1.28 - Divisão de Atenção Básica - Região Noêmia;
 - 10.3.1.29 - Divisão de Atenção Básica - Região Guilhermina;
 - 10.3.1.30 - Divisão de Atenção Básica;
 - 10.3.1.31 - Diretor de Divisão de Atenção Básica - Região Jardim Princesa;
 - 10.3.1.32 - Diretor de Divisão de Atenção Básica - Região Guilhermina;
 - 10.3.1.33 - Diretor de Divisão de Atenção Básica - Região Tupi II;
 - 10.3.1.34 - Diretor de Divisão de Atenção Básica - Região Melvi II;
 - 10.3.1.35 - Diretor de Divisão de Atenção Básica - Região Forte II;
 - 10.3.1.36 - Diretor de Divisão de Atenção Básica - Região Vila Sônia II
- 10.3.2 - Departamento de Atenção Especializada a Saúde
 - 10.3.2.1 - Divisão de Atenção Especializada;
 - 10.3.2.2 - Divisão de Especialidades Médicas Ambulatoriais;
 - 10.3.2.3 - Divisão de Atenção a Tuberculose e Hanseníase;
 - 10.3.2.4 - Divisão de Programas de Prevenção Especial;
 - 10.3.2.5 - Divisão de Especialidades em Reabilitação;
 - 10.3.2.6 - Divisão de Atendimento Psicossocial - Região Norte;
 - 10.3.2.7 - Divisão de Atendimento Psicossocial - Região Sul;
 - 10.3.2.8 - Divisão de Atendimento Psicossocial em Álcool e Drogas;
 - 10.3.2.9 - Divisão de Atendimento Psicossocial Infantil;
 - 10.3.2.10 - Divisão de Atenção à Saúde da Mulher;
 - 10.3.2.11 - Divisão de Atenção Domiciliar - SAD;
 - 10.4 - Subsecretaria de Atenção Terciária e Vigilância em Saúde
 - 10.4.1 - Departamento de Vigilância em Saúde;
 - 10.4.1.1 - Divisão de Epidemiologia;
 - 10.4.1.1.1 - Seção de Imunização;
 - 10.4.1.1.2 - Seção de Controle de doenças;
 - 10.4.1.2 - Divisão de Vigilância Sanitária;
 - 10.4.1.2.1 - Seção de expediente;
 - 10.4.1.3 - Divisão de Controle da População Animal;
 - 10.4.1.3.1 - Seção de Zoonoses;
 - 10.4.1.3.2 - Seção de Controle de Ações;
 - 10.4.1.4 - Divisão de Promoção à Saúde;
 - 10.4.1.5 - Divisão de Proteção à Vida Animal;
 - 10.4.1.6 - Divisão de Saúde Ambiental;
 - 10.5.2 - Departamento de Atenção Hospitalar e Nefrologia
 - 10.5.1 - Departamento de Atenção Pré-Hospitalar - SAMU/UTS;
 - 10.5.1.1 - Divisão da Unidade de Pronto Atendimento Quietude;
 - 10.5.1.2 - Divisão da Unidade de Pronto Atendimento

DIÁRIO OFICIAL

Praia Grande

Ano I | Edição nº 164 | 18/08/2025

     @prefpraiagrande

WWW.PRAIAGRANDE.SP.GOV.BR

Guilhermina;

10.5.1.3 - Divisão da Unidade de Pronto Atendimento Samambaia;

10.6 - Subsecretaria de Administração;

10.6.1 - Departamento de Administração;

10.6.1.1 - Divisão Administrativa;

10.6.1.2 - Divisão de Gerenciamento de Compras e Licitação;

10.6.1.2.1 - Seção de Contratação de Serviços;

10.6.1.2.2 - Seção de Compras de Suprimentos;

10.6.1.3 - Divisão de Gestão de Materiais e Insumos;

10.6.1.3.1 - Seção de Almoxarifado;

10.6.1.3.2 - Seção de Controle Patrimonial;

10.6.1.4 - Divisão de Gestão de Pessoas;

10.6.1.4.1 - Seção de Desenvolvimento de Pessoal;

10.6.2 - Departamento de Manutenção;

10.6.2.1 - Divisão de Transporte e Logística;

10.6.2.1.1 - Seção de Logística;

10.6.2.1.2 - Seção de Transporte;

10.6.2.2 - Divisão de Manutenção;

10.6.2.2.1 - Seção de Manutenção Predial;

10.6.2.2.2 - Seção de Manutenção de Equipamento; (NR)

Art. 51.

(...)

VII – proporcionar dados estatísticos e demonstrá-los junto ao Chefe do Poder Executivo, para que em conjunto possam ser traçadas as prioridades da Administração Municipal na área de Saúde;

XIX – por seu titular ordenar as despesas afetas à Secretaria, inclusive aquelas realizadas conforme o § 2º do art. 10-A; (NR)

Art. 54.

(...)

X – por seu titular ordenar as despesas afetas à Secretaria, inclusive aquelas realizadas conforme o § 2º do art. 10-A; (NR)

Art. 55. A Secretaria de Meio Ambiente (SEMA) tem por

finalidade a promoção do desenvolvimento urbanístico, econômico e socialmente sustentável e elaboração de políticas públicas de proteção ao meio ambiente.

Art. 56. A Secretaria de Meio Ambiente (SEMA) é composta por:

12 - Gabinete do Secretário de Meio Ambiente;

12.0.0.2 - Divisão de Apoio;

12.0.0.1 - Divisão de Controle Externo e Interno;

12.0.0.2 - Divisão Administrativa e Financeira;

12.0.0.2.1 - Seção de Gestão Orçamentária e Processos Administrativos;

12.0.0.3 – Divisão de Educação Ambiental, Processos e Monitoramento;

12.0.0.4 - Divisão de Recursos Naturais – Agenda Verde;

12.0.0.4.1 - Seção de Biodiversidade e Restauração Ecológica;

12.0.0.5 - Divisão de Resíduos Sólidos e Saneamento;

12.0.0.6 - Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental ;

12.0.0.7 - Divisão de Políticas Climáticas e Ecoeficiência;

12.7.0.0.1 - Seção de Projetos de Baixo Carbono e Sustentabilidade (NR)

Art. 57.

(...)

IV – por seu titular ordenar as despesas afetas à Secretaria, inclusive aquelas realizadas conforme o § 2º do art. 10-A; (NR)

Art. 59 A Secretaria de Obras Públicas (SEOP) é composta por:

13.- Gabinete do Secretário de Obras Públicas

13.0.0.1 - Divisão de Apoio

13.0.0.2 – Divisão de Indicação e Requerimentos;

13.0.0.3 – Divisão de Controle Externo e Interno;

13.1 Subsecretaria de Obras de Edificação e Urbanismo

13.1.1 - Departamento de Obras de Edificação

13.1.1.1 - Divisão de Obras de Edificação

13.1.2 - Departamento de Obras de Urbanismo

DIÁRIO OFICIAL

Praia Grande

Ano I | Edição nº 164 | 18/08/2025

     @prefpraiagrande

WWW.PRAIAGRANDE.SP.GOV.BR

13.1.2.1 - Divisão de Obras de Urbanismo

13.1.3 - Departamento de Orçamento de Obras de Edificação e Urbanismo

13.1.3.1 - Divisão de Orçamento de Obras de Edificações e Urbanismo

13.2 - Subsecretaria de Infraestrutura

13.2.1 - Departamento de Projetos de Infraestrutura

13.2.1.1 - Divisão de Projetos de Infraestrutura

13.2.1.2 - Divisão de Topografia

13.2.2 - Departamento de Obras de Infraestrutura

13.2.2.1 - Divisão de Obras de Infraestrutura

13.2.3 - Departamento de Orçamento de Obras de Infraestrutura

13.2.3.1 - Divisão de Orçamento de Obras de Infraestrutura

13.3 - Subsecretaria de Administração

13.3.1 - Departamento de Acompanhamento Técnico

13.3.1.1 - Divisão de Apoio

13.3.1.2 - Divisão de Licitações

13.3.2 - Departamento de Administração

13.3.2.1 - Divisão Administrativa

Art. 60.

(...)

I – Acompanhar, fiscalizar a execução e receber as obras de natureza pública, exceto àquelas destinadas à Secretaria de Educação, à Secretaria de Serviços Urbanos e à serviços de manutenção e regularização de próprios públicos;

II – Elaborar e revisar estudos e projetos de micro drenagem, macrodrenagem, bem como avaliar os projetos de infraestrutura contratados ou enviados pela Comissão de Análise de Impacto de Vizinhança;

III - Elaborar diretamente ou mediante contratação de serviços de terceiros, os projetos executivos de infraestrutura urbana;

IV - Elaborar orçamento de referência e documentação técnica para instruir procedimentos licitatórios para contratação de serviços e/ou obras de engenharia de infraestrutura, e reformas, ampliações e novas edificações

da Administração Municipal, excetuando-se aquelas destinadas à Secretaria de Educação, à Secretaria de Serviços Urbanos e à serviços de manutenção e regularização de próprios públicos;

V - Gerenciar os convênios atinentes à Secretaria, elaborando a documentação técnica para cadastro, aprovação do objeto, esclarecimentos, solicitação de usos de recursos, exceto prestação de contas contábil;

VI – Elaborar as bases licitatórias e ainda prática dos demais atos necessários, até o final do procedimento pertinentes a Serviços e Obras de Engenharia da Administração Municipal, excetuando-se aquelas destinadas à Secretaria de Educação, à Secretaria de Serviços Urbanos e à serviços de manutenção e regularização de próprios públicos;

VII – por seu titular ordenar as despesas afetas à Secretaria, inclusive aquelas realizadas conforme o § 2º do art. 10-A.

VIII – outras atribuídas pela Chefia do Executivo compatíveis com a estrutura da Secretaria.(NR)

Art. 63.

(...)

V – por seu titular ordenar as despesas afetas à Secretaria, inclusive aquelas realizadas conforme o § 2º do art. 10-A; (NR)

Art. 65.

(...)

15.0.1 - Departamento de Administração; (NR)

Art. 66.

(...)

XII – por seu titular ordenar as despesas afetas à Secretaria, inclusive aquelas realizadas conforme o § 2º do art. 10-A; (NR)

Art. 69.

(...)

XXX – por seu titular ordenar as despesas afetas à Secretaria, inclusive aquelas realizadas conforme o § 2º do

DIÁRIO OFICIAL Praia Grande

Ano I | Edição nº 164 | 18/08/2025

     @prefpraiagrande

WWW.PRAIAGRANDE.SP.GOV.BR

art. 10-A; (NR)

Art. 72.

(...)

VI – por seu titular ordenar as despesas afetas à Secretaria, inclusive aquelas realizadas conforme o § 2º do art. 10-A; (NR)

Art. 75.

(...)

VI – por seu titular ordenar as despesas afetas à Secretaria, inclusive aquelas realizadas conforme o § 2º do art. 10-A; (NR)

Art. 78.

(...)

XXXVII – por seu titular ordenar as despesas afetas à Secretaria, inclusive aquelas realizadas conforme o § 2º do art. 10-A; (NR)

Art. 81.

(...)

XXVI – por seu titular ordenar as despesas afetas à Secretaria, inclusive aquelas realizadas conforme o § 2º do art. 10-A;(NR)

Subseção XX

Secretaria de Projetos Especiais e Estratégicos (SEPEE)

82-A. A Secretaria de Projetos Especiais e Estratégicos (SEPEE) tem por finalidade o planejamento, a coordenação e a representação junto a órgãos e entidade públicas dos quais o Município tenha assento e naqueles em que tenha direito a voto, inclusive relativamente ao processo de Metropolização e Comissões temáticas junto a Agência Metropolitana da Baixada Santista, e a promoção de estudos e projetos Programas Arquitetônicos e Urbanísticos de equipamentos públicos de educação, saúde, assistência social e segurança, entre outros, de interesse da municipalidade.

Parágrafo Único - A Secretaria de Projetos Especiais e Estratégicos (SEPEE) é composta por:

21 - Gabinete do Secretário de Projetos Especiais e

Estratégicos;

21.0.1 - Departamento de Metropolização;

21.0.1.1 - Divisão de Controle de Comissões Temáticas;

21.0.1.2 - Divisão de Representação Municipal nos Órgãos Metropolitanos;

21.1 - Subsecretaria de Administração e Projetos Especiais

21.1.1 - Departamento de Projetos de Urbanismo;

21.1.2 - Departamento de Edificações e Obras de Arte.

(NR)

82-B.

(...)

XII - por seu titular ordenar as despesas afetas à Secretaria, inclusive aquelas realizadas conforme o § 2º do art. 10-A; (NR)

Art. 82-D.

XIV - por seu titular ordenar as despesas afetas à Secretaria, inclusive aquelas realizadas conforme o § 2º do art. 10-A; (NR)

Artigo 3º. O anexo I desta Lei Complementar, insere no Anexo Atribuições - Cargos de provimento em comissão, instituído pelo artigo 83, XIII da Lei Complementar nº 913, de 01 de abril de 2022, as atribuições dos cargos de provimento em Comissão integrantes da estrutura administrativa das Secretarias Municipais, abaixo elencadas:

I- Secretaria de Meio Ambiente;

II- Secretaria de Finanças

III- Secretaria de Turismo. (NR)

Artigo 4º. O anexo II desta Lei Complementar, insere no Anexo Atribuições – Funções Gratificadas, instituído pelo artigo 83, XIII da Lei Complementar nº 913, de 01 de abril de 2022, as atribuições das funções gratificadas integrantes da estrutura administrativa das Secretarias Municipais, abaixo elencadas:

I- Secretaria de Meio Ambiente;

II- Secretaria de Finanças (NR).

Artigo 5º. Ficam renomeadas as funções gratificadas

DIÁRIO OFICIAL Praia Grande

Ano I | Edição nº 164 | 18/08/2025

     @prefpraiagrande

WWW.PRAIAGRANDE.SP.GOV.BR

abaixo indicadas, constantes do Anexo FG “ Funções Gratificadas instituído pelo artigo 83, X da Lei Complementar nº 913, de 01 de abril de 2022:

I – Secretaria de Meio Ambiente:

Coordenador de Fiscalização RCC para Coordenador de Licenciamento e Fiscalização

II – Secretaria de Finanças:

Subsecretário de Execução Fiscal para Procurador Chefe da Procuradoria Fiscal;

Chefe da Seção de Serviços Forenses para Chefe da Seção de Inscrição em Dívida Ativa. (NR)

Art. 6º. No Anexo Funções Gratificadas, instituído pelo Artigo 83, XIII, da Lei Complementar nº 913, de 01 de abril de 2022, com redação dada pelo artigo 1º da Lei Complementar nº 1011, de 06 de janeiro de 2025, é acrescida mais uma função gratificada de Coordenador do CRAS.

Parágrafo Único- A Função Gratificada prevista no Anexo Funções Gratificadas, instituída pelo Artigo 83, XIII, da Lei Complementar nº 913, de 01 de abril de 2022, com redação dada pelo artigo 1º da Lei Complementar nº 1011, de 06 de janeiro de 2025, fica majorada para R\$ 5.020,18.

Artigo 7º. O artigo 107 da Lei Complementar Nº 913, de 1º de abril de 2022 passa a vigorar com a redação seguinte:

Art. 107. Qualquer Procurador poderá requerer ao Procurador Chefe da Procuradoria Fiscal a redução da distribuição da carga mensal de Execuções Fiscais com prejuízo proporcional da sua cota parte na verba honorária, desde que respeitados o interstício de quatro meses entre uma redução e outra. (NR)

Artigo. 8º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio São Francisco de Assis, Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande, aos 14 de agosto de 2025, ano quinquagésimo nono da Emancipação.

ALBERTO PEREIRA MOURÃO
PREFEITO

Cássio de Castro Navarro

Secretário Municipal de Governo

Registrado e publicado na Secretaria de Administração, aos 14 de agosto de 2025.

Ruy Ferraz Fontes

Secretário Municipal de Administração

Processo Administrativo nº 25595/2025

Anexo I- Atribuições

Cargos em Comissão

CHEFE DE GABINETE (SEMA)

Pré -requisito – Ensino Superior Completo.

Sumária: I – Assessorar diretamente o Secretário de Meio Ambiente no planejamento, coordenação, supervisão e execução das ações da pasta; II – Organizar a agenda institucional e apoiar os compromissos técnicos, administrativos e políticos do Secretário; III – Realizar interlocução com demais secretarias, órgãos públicos, entidades da sociedade civil e municípios em assuntos de interesse da pasta; IV – Elaborar e revisar documentos oficiais, ofícios, despachos e comunicados da Secretaria; V – Monitorar a tramitação de processos e proposições de interesse da SEMA junto aos demais órgãos da Administração Pública; VI – Apoiar a articulação institucional e intergovernamental da SEMA em conselhos, comitês e colegiados; VII – Exercer outras atribuições correlatas definidas pelo Secretário de Meio Ambiente; VIII – Colaborar com os processos de licenciamento ambiental, conforme competências específicas da divisão; IX – Assegurar a conformidade dos procedimentos administrativos com a legislação ambiental vigente; X – Participar, sempre que necessário, da análise de processos, emissão de pareceres ou apoio técnico a demandas relacionadas ao licenciamento ambiental; XI – Apoiar a integração entre os setores da Secretaria nas ações relacionadas ao licenciamento ambiental municipalizado; XII – Contribuir para o cumprimento das metas do Plano

DIÁRIO OFICIAL

Praia Grande

Ano I | Edição nº 164 | 18/08/2025

     @prefpraiagrande

WWW.PRAIAGRANDE.SP.GOV.BR

Plurianual e dos instrumentos de planejamento ambiental.

Diretor Divisão de Controle Externo e Interno (SEMA)

Pré-requisito – Ensino Superior Completo.

Sumária: I – Coordenar as ações de controle interno e externo da Secretaria, assegurando a conformidade administrativa, jurídica e ambiental dos atos praticados; II – Acompanhar auditorias e fiscalizações externas dos Tribunais de Contas, Ministérios Públicos e outros órgãos de controle; III – Monitorar a correta aplicação dos recursos públicos vinculados à SEMA; IV – Elaborar relatórios de controle, avaliação de riscos e recomendações para melhoria da governança ambiental; V – Garantir o cumprimento das normas de transparência ativa e passiva, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (LAI); VI – Atuar em articulação com o Gabinete e demais Divisões para cumprimento de metas, indicadores e relatórios da pasta, atendimento parlamentar, requerimentos, indicações e ouvidoria; VII – Exercer outras atribuições correlatas; VIII – Colaborar com os processos de licenciamento ambiental, conforme competências específicas da divisão; IX – Assegurar a conformidade dos procedimentos administrativos com a legislação ambiental vigente; X – Participar, sempre que necessário, da análise de processos, emissão de pareceres ou apoio técnico a demandas relacionadas ao licenciamento ambiental; XI – Apoiar a integração entre os setores da Secretaria nas ações relacionadas ao licenciamento ambiental municipalizado e fiscalização.

Diretor de Divisão de Apoio (SEMA)

Pré-requisito – Ensino Superior Completo.

Sumária: I – Coordenar o apoio logístico, administrativo e operacional às atividades da Secretaria; II – Organizar os serviços de protocolo, correspondência, recepção e atendimento ao público; III – Gerenciar contratos de apoio e prestação de serviços vinculados às atividades-meio da SEMA; IV – Supervisionar os serviços de manutenção predial, segurança patrimonial, telefonia e transporte

interno; V – Apoiar as atividades de planejamento, organização de eventos e mobilizações institucionais; VI – Controlar o uso de bens móveis e imóveis vinculados à SEMA; VII – Exercer outras atribuições correlatas; VIII – Colaborar com os processos de licenciamento ambiental, conforme competências específicas da divisão; IX – Assegurar a conformidade dos procedimentos administrativos com a legislação ambiental vigente; X – Participar, sempre que necessário, da análise de processos, emissão de pareceres ou apoio técnico a demandas relacionadas ao licenciamento ambiental; XI – Apoiar a integração entre os setores da Secretaria nas ações relacionadas ao licenciamento ambiental municipalizado e fiscalização.

Cargo: Diretor de Divisão Administrativa e Financeira (SEMA)

Pré-requisito – Ensino Superior Completo.

Sumária: I – Coordenar a execução orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa da SEMA; II – Controlar a movimentação de recursos orçamentários, inclusive convênios, emendas e termos de cooperação; III – Supervisionar os processos de compras, contratações, empenhos, liquidações e pagamentos; IV – Garantir o cumprimento da legislação orçamentária e financeira vigente; V – Gerenciar a prestação de contas e o acompanhamento dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO, LOA); VI – Apoiar tecnicamente a elaboração de prestações de contas e relatórios para órgãos de controle; VII – Exercer outras atribuições correlatas; VIII – Colaborar com os processos de licenciamento ambiental, conforme competências específicas da divisão; IX – Assegurar a conformidade dos procedimentos administrativos com a legislação ambiental vigente; X – Participar, sempre que necessário, da análise de processos, emissão de pareceres ou apoio técnico a demandas relacionadas ao licenciamento ambiental; XI – Apoiar a integração entre os setores da Secretaria nas ações

DIÁRIO OFICIAL Praia Grande

Ano I | Edição nº 164 | 18/08/2025

 @prefpraiagrande

WWW.PRAIAGRANDE.SP.GOV.BR

relacionadas ao licenciamento ambiental municipalizado e fiscalização; XII – Contribuir para o cumprimento das metas do Plano Plurianual e dos instrumentos de planejamento ambiental.

Diretor de Divisão de Educação Ambiental, Processos e Monitoramento (SEMA)

Pré – requisito- Ensino Superior Completo.

Sumária: I– Coordenar os programas, projetos e campanhas de educação ambiental formal, não formal e informal, em consonância com o Plano Municipal de Educação Ambiental; II – Desenvolver ações educativas em parceria com escolas, universidades, ONGs, empresas e demais órgãos públicos; III – Elaborar e executar ações de capacitação interna e externa sobre temas ambientais estratégicos; IV – Implementar instrumentos de monitoramento e avaliação de políticas públicas ambientais; V – Articular-se com as demais divisões para apoiar a formação técnica dos agentes públicos e a divulgação de boas práticas; VI – Planejar e executar projetos de comunicação ambiental, produção de materiais informativos e estratégias de sensibilização; VII – Exercer outras atribuições correlatas; VIII – Colaborar com os processos de licenciamento ambiental e fiscalização; IX – Assegurar a conformidade dos procedimentos administrativos com a legislação ambiental vigente; X – Participar, sempre que necessário, da análise de processos, emissão de pareceres ou apoio técnico a demandas relacionadas ao licenciamento ambiental; XI – Apoiar a integração entre os setores da Secretaria nas ações relacionadas ao licenciamento ambiental municipalizado; XII – Contribuir para o cumprimento das metas do Plano Plurianual e dos instrumentos de planejamento ambiental no que se refere ao licenciamento.

Diretor de Divisão de Recursos Naturais – Agenda Verde (SEMA)

Pré – Requisito- Ensino Superior Completo.

Sumária: I – Coordenar e implementar políticas públicas

voltadas à conservação, proteção e uso sustentável dos recursos naturais; II – Gerenciar ações relativas à arborização urbana, áreas verdes, unidades de conservação municipais e zonas de amortecimento; III – Supervisionar processos de autorização de supressão de vegetação, manejo arbóreo e compensações ambientais; IV – Desenvolver e executar planos de manejo, recuperação e conservação da biodiversidade e ecossistemas locais; V – Apoiar ações de mapeamento, georreferenciamento e monitoramento ambiental do território; VI – Integrar programas de reflorestamento, restauração ecológica e manejo sustentável com demais políticas municipais; VII – Exercer outras atribuições correlatas; VIII – Colaborar com os processos de licenciamento ambiental e fiscalização; IX – Assegurar a conformidade dos procedimentos administrativos com a legislação ambiental vigente; X – Participar, sempre que necessário, da análise de processos, emissão de pareceres ou apoio técnico a demandas relacionadas ao licenciamento ambiental; XI – Apoiar a integração entre os setores da Secretaria nas ações relacionadas ao licenciamento ambiental municipalizado.

Diretor de Divisão de Resíduos Sólidos e Saneamento (SEMA)

Pré – Requisito - Ensino Superior Completo.

Sumária: I – Planejar, coordenar e executar as políticas municipais de gestão integrada de resíduos sólidos, em consonância com o Plano Municipal de Resíduos Sólidos; II – Supervisionar o gerenciamento dos resíduos urbanos, da construção civil (RCC), volumosos, perigosos e de logística reversa; III – Monitorar a operação dos sistemas de coleta, transporte, transbordo e destinação final de resíduos no Município; IV – Coordenar ações de fiscalização e regularização de grandes geradores e receptores de resíduos; V – Elaborar e acompanhar projetos de saneamento ambiental, incluindo abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem urbana sustentável; VI – Promover campanhas de educação

DIÁRIO OFICIAL Praia Grande

Ano I | Edição nº 164 | 18/08/2025

     @prefpraiagrande

WWW.PRAIAGRANDE.SP.GOV.BR

ambiental voltadas à gestão de resíduos e consumo consciente; VII – Exercer outras atribuições correlatas; VIII – Colaborar com os processos de licenciamento ambiental e fiscalização; IX – Assegurar a conformidade dos procedimentos administrativos com a legislação ambiental vigente; X – Participar, sempre que necessário, da análise de processos, emissão de pareceres ou apoio técnico a demandas relacionadas ao licenciamento ambiental; XI – Apoiar a integração entre os setores da Secretaria nas ações relacionadas ao licenciamento ambiental municipalizado.

Diretor de Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental (SEMA)

Pré – Requisito- Ensino Superior Completo.

Sumária: I – Coordenar e supervisionar os processos de licenciamento ambiental e fiscalização de empreendimentos e atividades, nos termos da legislação vigente, promovendo a análise técnica e legal dos processos; II – Supervisionar os atos de fiscalização ambiental de empreendimentos licenciados ou passíveis de regularização, bem como das atividades que demandem controle municipal, com base nas normas federais, estaduais e municipais; III – Estabelecer rotinas, fluxos e critérios técnicos para a tramitação dos processos de licenciamento ambiental e de fiscalização, garantindo padronização, celeridade e segurança jurídica; IV – Gerenciar a equipe técnica responsável pelas análises de Projetos de Controle Ambiental, Planos de Gerenciamento de Resíduos (PGRS, PGRCC), supressão de vegetação e intervenções em áreas ambientalmente sensíveis; V – Planejar, organizar e executar ações de fiscalização sistemática e/ou por demanda, inclusive em conjunto com órgãos estaduais e federais de controle ambiental, bem como com outros setores municipais; VI – Garantir o cumprimento das condicionantes ambientais emitidas no âmbito dos licenciamentos e propor medidas corretivas e compensatórias, conforme os resultados de monitoramento

e fiscalização; VII – Coordenar o atendimento às denúncias, autos de infração, notificações e recursos administrativos no âmbito ambiental, inclusive elaborando respostas técnicas e pareceres conclusivos; VIII – Exercer outras atribuições correlatas definidas pelo Secretário de Meio Ambiente; IX – Colaborar com os processos de licenciamento ambiental, conforme competências específicas da divisão; X – Assegurar a conformidade dos procedimentos administrativos com a legislação ambiental vigente; XI – Participar, sempre que necessário, da análise de processos, emissão de pareceres ou apoio técnico a demandas relacionadas ao licenciamento ambiental; XII – Apoiar a integração entre os setores da Secretaria nas ações relacionadas ao licenciamento ambiental municipalizado.

Diretor de Divisão de Políticas Climáticas e Ecoeficiência (SEMA)

Pré – Requisito- Ensino Superior Completo.

Sumária: I – Planejar, propor e coordenar a implementação de políticas públicas voltadas à mitigação e adaptação às mudanças climáticas no Município; II – Elaborar e revisar o Plano Municipal de Ação Climática, assegurando sua transversalidade com demais políticas públicas; III – Coordenar o inventário de emissões de GEE e a gestão de indicadores climáticos municipais; IV – Promover estratégias de ecoeficiência, neutralidade de carbono, infraestrutura verde e soluções baseadas na natureza; V – Apoiar projetos de eficiência energética, mobilidade sustentável e uso racional de recursos naturais no âmbito da Administração Pública; VI – Articular parcerias e financiamentos com instituições nacionais e internacionais para projetos climáticos e sustentáveis; VII – Exercer outras atribuições correlatas; VIII – Colaborar com os processos de licenciamento ambiental, conforme competências específicas da divisão; IX – Assegurar a conformidade dos procedimentos administrativos com a legislação ambiental vigente; X – Participar, sempre que necessário, da análise de processos, emissão de pareceres

DIÁRIO OFICIAL

Praia Grande

Ano I | Edição nº 164 | 18/08/2025

     @prefpraiagrande

WWW.PRAIAGRANDE.SP.GOV.BR

ou apoio técnico a demandas relacionadas ao licenciamento ambiental; XI – Apoiar a integração entre os setores da Secretaria nas ações relacionadas ao licenciamento ambiental municipalizado e fiscalização.

Diretor do Departamento da Receita (SEFIN)

Pré-requisito: Ensino Superior Completo.

Sumária: I - planejar, coordenar e executar tarefas que envolvam funções de desenvolvimento organizacional, de controle interno e de suporte técnico e administrativo às unidades de administração de recursos humanos, materiais e patrimoniais, observando as ordens e diretrizes traçadas pelo Secretário; II – coordenar e supervisionar as Divisões de Receitas Imobiliárias, Receitas Mobiliárias, Controle e Expedição e Atendimento ao Público; III - atender contribuintes quando necessário; IV– supervisionar e autorizar parcelamentos de débitos; V - Deferir e/ou Indeferir: a. processos de Revisão de IPTU, Imunidade, Isenção, Ex-Combatentes, Colônia de Férias, Associações de Bairros, Revisão de Lançamento, dentre outros, provenientes da Procuradoria Fiscal; VI - enviar processos à Procuradoria Fiscal para cobrança via judicial ou protesto em cartório; VII - recepcionar e despachar os processos da JARF; VIII - determinar à Divisão de Receitas Imobiliárias o lançamento do IPTU do ano subsequente; IX - determinar a atualização cadastral de Compromissários ou Proprietários, através da apresentação de contratos, escrituras ou certidão de registro de imóveis; X - exercer, de forma concorrente, todas as atribuições previstas para as Divisões de Receitas Imobiliárias, Controle e Expedição e Atendimento ao Público, seja na ausência desses Diretores, seja na busca da eficiência, economicidade processual e outros princípios públicos que norteiam o ato administrativo; XI - outras funções que lhe forem designadas pelo superior hierárquico.

Diretor da Divisão de Dívida Ativa (SEFIN)

Pré-requisito: Ensino Superior Completo.

Sumária: I - gerenciar os trabalhos das Seções sob sua

subordinação, supervisionar e coordenar as tarefas previstas para sua unidade e as executadas pelos seus subordinados, observando as ordens e diretrizes traçadas pelo Secretário Municipal; II – analisar os dados cadastrais e as informações de lançamentos tributários e não tributários encaminhados à Procuradoria pelos demais órgãos municipais, requisitando a correção quando da identificação de que não cumprem os requisitos para a inscrição em dívida ativa; III - promover os termos de inscrição e a geração das respectivas certidões de dívida ativa; IV - promover a higienização dos dados cadastrais da dívida inscrita e realizar a integração com órgãos e registros públicos para a obtenção de informações atualizadas de devedores; V - encaminhar certidões de dívida ativa à Divisão competente da Procuradoria Fiscal para a cobrança dos débitos nelas inscritos; VI - realizar as diligências e a expedição das notificações necessárias para a cobrança da dívida ativa; VII - programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos à Divisão; VIII - elaborar relatórios, com a periodicidade definida pelo superior hierárquico, sobre as atividades da Divisão; IX - Autorizar parcelamentos de créditos tributários e não tributários, conforme legislação vigente; X- supervisionar a Seção de Baixas; XI – responder as solicitações dos contribuintes encaminhadas ao correio eletrônico institucional da Divisão; XII – responder aos relatórios formulados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando solicitado pela Diretoria de Fiscalização, juntamente com a Procuradoria; e XIII – outras funções que lhe forem designadas pelo superior hierárquico.

Diretor da Divisão de Execução Fiscal (SEFIN)

Pré-requisito: Ensino Superior Completo.

Sumária: I - supervisionar e coordenar as tarefas previstas para sua unidade e as executadas pelos seus subordinados, observando as ordens e diretrizes traçadas pelo superior hierárquico; II – atender o contribuinte, orientando-o a respeito do parcelamento de débitos e as consequências do

DIÁRIO OFICIAL

Praia Grande

Ano I | Edição nº 164 | 18/08/2025

     @prefpraiagrande

WWW.PRAIAGRANDE.SP.GOV.BR

inadimplemento, assim como sobre as execuções fiscais em curso; III – prestar esclarecimentos aos contribuintes acerca dos bloqueios de conta decretados nas execuções fiscais; IV - orientar os subordinados no efetivo desempenho de suas funções; V - enviar correspondências sobre assuntos pertinentes a essa Divisão; VI - distribuir e supervisionar as tarefas do(s) estagiário(s), e o respectivo desempenho; VII - responder aos relatórios formulados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando solicitado pela Diretoria de Fiscalização, juntamente com a Procuradoria; VIII - supervisionar as providências atinentes à realização de leilão nas execuções fiscais; IX – coordenar, orientar e controlar a triagem das execuções fiscais a serem distribuídas aos Procuradores internamente, assim como aos que aderiram à Lei Complementar 504, de 24 de março de 2008; X - proceder à distribuição das execuções fiscais internamente, assim como ao(s) Procurador(es) que aderiram ao diploma legal a que alude o inciso IX deste artigo; XI - promover o acompanhamento dos processos judiciais em curso, supervisionando-os; XII - elaborar relatórios, com a periodicidade definida pelo superior hierárquico, sobre as atividades da Divisão; XIII – se manifestar nos processos administrativos encaminhados a essa Divisão; XIV – responder as solicitações dos contribuintes encaminhadas ao correio eletrônico institucional da Divisão; XV - outras funções que lhe forem designadas pelo superior hierárquico.

Diretor da Divisão de Protesto (SEFIN)

Pré-requisito: Ensino Superior Completo.

Sumária: I – promover a cobrança administrativa dos valores inscritos em dívida ativa, tanto tributária quanto não tributária, mediante o protesto extrajudicial das certidões de dívida ativa perante os cartórios competentes, nos termos da legislação pertinente; II – acompanhar todo o procedimento alusivo ao protesto; III - orientar os contribuintes acerca do protesto e dos procedimentos a serem observados para o cancelamento dessa medida; IV –

instruir os processos administrativos que tratam do protesto das certidões de dívida ativa; V – prestar as informações requisitadas pelas autoridades judiciais sobre os protestos que são objeto de impugnação no Poder Judiciário; VI – elaborar relatórios, com a periodicidade definida pelo superior hierárquico, sobre as atividades da Divisão; VII - programar as atividades integrantes dos projetos atribuídos à Divisão; VIII – solicitar à Divisão de Dívida Ativa relação de devedores para a realização do protesto; IX - enviar correspondências sobre assuntos pertinentes a essa Divisão; X – manter, sempre que necessário, contato com os cartórios de protesto para resolver pendências quanto ao procedimento a ser observado. XI – responder as solicitações dos contribuintes encaminhadas ao correio eletrônico institucional da Divisão; XII - responder aos relatórios formulados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando solicitado pela Diretoria de Fiscalização, juntamente com a Procuradoria; XIII - outras funções que lhe forem designadas pelo superior hierárquico.

Diretor da Divisão de Suporte e Controle Administrativo (SEFIN)

Pré-requisito: Ensino Superior Completo.

Sumária: I – expedir as certidões da competência da Procuradoria Fiscal; II- diligenciar perante os Cartórios de Registro de Imóveis a fim de obter certidões das matrículas, necessárias para instruir manifestações judiciais ou o protesto das certidões de dívida ativa; III - controlar a entrada e saída dos processos judiciais e administrativos com autos físicos; IV - verificar os bancos de dados para favorecer a cobrança administrativa e judicial; V – auxiliar o Procurador Chefe da Procuradoria Fiscal na organização dos arquivos necessários para ajuizamento das execuções fiscais; VI - controlar os prazos processuais; VII - diligenciar nos fóruns e tribunais quando necessário ou solicitado pela Procuradoria; VIII - arquivar todas as decisões judiciais de interesse da Procuradoria; IX

DIÁRIO OFICIAL Praia Grande

Ano I | Edição nº 164 | 18/08/2025

     @prefpraiagrande

WWW.PRAIAGRANDE.SP.GOV.BR

- controlar a efetivação dos protocolos das petições e distribuição de recursos; X – encaminhar para atualização cadastral os documentos recepcionados na Procuradoria Fiscal, ou apresentados nos autos dos processos judiciais ou administrativos; XI - separar as intimações do Diário Oficial ou do portal eletrônico do Tribunal de Justiça, bem como dos outros Tribunais, encaminhando-as à Divisão de Execução Fiscal para distribuição entre os Procuradores; XII - autuar os processos administrativos, ou instruir os já existentes com os documentos e as peças processuais necessários à defesa dos interesses da Fazenda; XIII - efetuar o pagamento de custas e emolumentos judiciais, se necessário, em toda a ação de interesse do Município em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal; XIV - distribuir cartas precatórias, efetuar o pagamento das respectivas custas e emolumentos judiciais e acompanhar o seu andamento; XV - se manifestar nos processos administrativos encaminhados a essa Divisão; XVI – responder as solicitações dos contribuintes encaminhadas ao correio eletrônico institucional da Divisão; XVII - responder aos relatórios formulados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando solicitado pela Diretoria de Fiscalização, juntamente com a Procuradoria; XVIII - outras funções que lhe forem designadas pelo superior hierárquico.

SUBSECRETÁRIO DE CULTURA (SECTUR)

Pré-requisito: Ensino Superior Completo.

Sumária: I- Coordenar e supervisionar os departamentos, divisões e unidades vinculadas à Subsecretaria de Cultura, promovendo a integração e o alinhamento das ações culturais; II - Participar da formulação e implementação de políticas públicas culturais, com foco na valorização da diversidade cultural, democratização do acesso e fomento à produção artística; III - Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos programas culturais, orientando e controlando a aplicação dos recursos; IV - Supervisionar projetos e atividades culturais estratégicas,

como festivais, mostras, circuitos, editais, capacitações e ações itinerantes; V - Promover articulações institucionais com órgãos públicos, conselhos de cultura, instituições culturais, artistas, produtores e a sociedade civil, fortalecendo parcerias e redes de colaboração; VI - Acompanhar a elaboração e a execução de planos, metas e relatórios de gestão cultural, em consonância com o plano de governo e instrumentos de planejamento participativo; VII- Zelar pela correta aplicação da legislação cultural, incluindo a Lei de Incentivo à Cultura, Lei Aldir Blanc, Sistema Nacional de Cultura, entre outras normativas correlatas; VIII - Analisar e aprovar tecnicamente projetos, convênios, contratos, termos de fomento e colaboração, no âmbito da cultura; IX- Propor e coordenar políticas de valorização do patrimônio histórico-cultural, da memória e da identidade local ou regional; X - Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua função, que lhe forem delegadas pelo Secretário de Cultura e Turismo ou determinadas por normativos institucionais.

Diretor de Divisão do Portinho (SECTUR)

Pré-requisito: Ensino Superior Completo.

Sumária: I - Gerenciar o funcionamento geral do Portinho, assegurando sua abertura regular ao público, o cumprimento das normas internas e a oferta adequada de serviços; II- Planejar, coordenar e supervisionar atividades culturais, turísticas, ambientais, educativas e esportivas, em articulação com a Secretaria de Cultura e Turismo e demais parceiros institucionais; III -Zelar pela manutenção, conservação e segurança do espaço físico, mobiliário, instalações e equipamentos, adotando medidas preventivas e corretivas; IV- Controlar o uso dos espaços internos e externos, autorizando ou orientando sobre o uso por terceiros, eventos, visitas monitoradas ou atividades organizadas; V - Acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços, manutenção ou fornecimento, fiscalizando prazos, qualidade e cumprimento das obrigações; VI - Gerir as equipes de trabalho alocadas no

DIÁRIO OFICIAL

Praia Grande

Ano I | Edição nº 164 | 18/08/2025

     @prefpraiagrande

WWW.PRAIAGRANDE.SP.GOV.BR

local, orientando atividades, supervisionando escalas e promovendo a boa convivência entre os servidores, colaboradores e o público; VII - Atender o público, coletar sugestões e promover a mediação de conflitos, atuando com foco no acolhimento, inclusão e respeito à diversidade; VIII - Elaborar relatórios de atividades e demandas periódicas, informando a Secretaria sobre as condições de funcionamento e necessidades do espaço; IX - Promover ações de educação ambiental, sustentabilidade e valorização do patrimônio natural e cultural do Portinho e seu entorno; X - Representar institucionalmente o Portinho em reuniões, fóruns ou eventos, quando designada; XI - Desempenhar outras atribuições correlatas, delegadas por seus superiores, no âmbito de sua competência.

Anexo II- Atribuições

Função Gratificada

Chefe da Seção de Projetos de Baixo Carbono e Sustentabilidade (SEMA)

Pré-requisito: Origem do Quadro Permanente ou Concursado.

Sumária: I – Elaborar, monitorar e executar projetos voltados à sustentabilidade urbana, economia circular e redução de emissões de carbono; II – Apoiar o desenvolvimento de projetos-piloto com tecnologias limpas e soluções sustentáveis no território municipal; III – Desenvolver indicadores e relatórios sobre impacto ambiental e retorno socioambiental dos projetos; IV – Articular com outras secretarias e parceiros a implementação de ações de baixo carbono, energia renovável e eficiência de recursos; V – Apoiar a captação de recursos, redação de editais e elaboração de propostas técnicas para financiamento climático e sustentável; VI – Exercer outras atribuições correlatas; VII – Colaborar com os processos de licenciamento ambiental e fiscalização; VIII – Assegurar a conformidade dos procedimentos administrativos com a legislação ambiental vigente; IX –

Participar, sempre que necessário, da análise de processos, emissão de pareceres ou apoio técnico a demandas relacionadas ao licenciamento ambiental; X – Apoiar a integração entre os setores da Secretaria nas ações relacionadas ao licenciamento ambiental municipalizado. Chefe da Seção de Biodiversidade e Restauração Ecológica (SEMA)

Pré-requisito: Origem do Quadro Permanente ou Concursado.

Sumária: I – Promover estudos e diagnósticos sobre fauna, flora e ecossistemas locais para subsidiar políticas e projetos da SEMA; II – Coordenar ações de restauração ecológica, incluindo reflorestamento, manejo de espécies exóticas e recuperação de áreas degradadas; III – Apoiar a implementação de corredores ecológicos e estratégias de conectividade de paisagens; IV – Propor planos de manejo para áreas protegidas e unidades de conservação sob gestão municipal; V – Articular parcerias com instituições acadêmicas, ONGs e centros de pesquisa ambiental; VI – Exercer outras atribuições correlatas; VII – Colaborar com os processos de licenciamento ambiental e fiscalização; VIII – Assegurar a conformidade dos procedimentos administrativos com a legislação ambiental vigente; IX – Participar, sempre que necessário, da análise de processos, emissão de pareceres ou apoio técnico a demandas relacionadas ao licenciamento ambiental; X – Apoiar a integração entre os setores da Secretaria nas ações relacionadas ao licenciamento ambiental municipalizado.

Chefe da Seção de Gestão Orçamentária e Processos Administrativos (SEMA)

Pré-requisito: Origem do Quadro Permanente ou Concursado.

Sumária: I – Elaborar e acompanhar a execução orçamentária da SEMA em conformidade com o PPA e os instrumentos legais; II – Monitorar a tramitação de processos administrativos, incluindo pedidos, pareceres, despachos e contratos; III – Organizar a documentação

DIÁRIO OFICIAL Praia Grande

Ano I | Edição nº 164 | 18/08/2025

     @prefpraiagrande

WWW.PRAIAGRANDE.SP.GOV.BR

financeira e manter atualizados os registros de empenhos, pagamentos e saldos; IV – Elaborar relatórios orçamentários e subsidiar a tomada de decisão da Coordenação Administrativa e Financeira; V – Prestar suporte técnico aos demais setores da Secretaria em matéria administrativa e orçamentária; VI – Exercer outras atribuições correlatas; VII – Colaborar com os processos de licenciamento ambiental, conforme competências específicas da divisão; VIII – Assegurar a conformidade dos procedimentos administrativos com a legislação ambiental vigente; IX – Participar, sempre que necessário, da análise de processos, emissão de pareceres ou apoio técnico a demandas relacionadas ao licenciamento ambiental; X – Apoiar a integração entre os setores da Secretaria nas ações relacionadas ao licenciamento ambiental municipalizado;

Coordenador de licenciamento e Fiscalização (SEMA)

Pré-requisito: Ocupação originária de cargo efetivo do Quadro Permanente do Município, com formação de nível superior compatível com as atribuições da função e CNH B.

Sumária: I – Coordenar as atividades técnicas e operacionais relacionadas ao licenciamento ambiental municipalizado, incluindo análise, emissão de pareceres, vistorias e monitoramento de condicionantes; II – Planejar, organizar e supervisionar as ações de fiscalização ambiental em todo o território municipal, abrangendo:

- a) atividades e empreendimentos sujeitos a licenciamento;
- b) descarte irregular de resíduos sólidos, especialmente RCC;
- c) poluição hídrica, atmosférica e sonora;
- d) intervenções em áreas protegidas ou de preservação permanente;

III – Garantir o cumprimento da legislação ambiental vigente, especialmente no que se refere à Lei Complementar nº 140/2011, à Resolução CONSEMA nº 01/2024, e demais normativas aplicáveis; IV –

Supervisionar e acompanhar a atuação dos Agentes de Fiscalização Ambiental, promovendo o planejamento de ações sistemáticas e emergenciais, bem como o controle de veículos, equipamentos e recursos de apoio;

V – Consolidar e manter atualizados os dados estatísticos de licenciamento e fiscalização, com elaboração de relatórios mensais e anuais contendo:

- a) número de processos analisados;
- b) empreendimentos licenciados;
- c) notificações e autos de infração;
- d) denúncias atendidas;
- e) relatórios de fiscalização;
- f) evolução dos indicadores ambientais e cumprimento de metas da SEMA;

VI – Coordenar e validar os pareceres técnicos referentes aos processos de licenciamento ambiental, de autorizações para supressão de vegetação, manejo arbóreo, movimentação de solo e intervenções em áreas sensíveis;

VII – Articular com outros órgãos públicos (CETESB, Polícia Ambiental, Ministério Público, entre outros) e setores internos da Prefeitura para integração das ações de controle e monitoramento ambiental;

VIII – Supervisionar o cumprimento das condicionantes ambientais e propor medidas corretivas e compensatórias, quando necessário;

IX – Realizar diligências técnicas e acompanhar vistorias em campo, sempre que necessário, para apoio à tomada de decisão técnica ou jurídica da SEMA;

X – Acompanhar atualizações legislativas (federais, estaduais e municipais) e propor ajustes normativos e procedimentais no âmbito do licenciamento e da fiscalização ambiental municipal;

XI – Controlar e distribuir os talonários de notificação e de infração, recebendo os autos lavrados e encaminhando-os para instrução e tramitação junto ao setor jurídico e administrativo;

XII – Participar da elaboração e implementação de programas de educação ambiental relacionados ao cumprimento das normas ambientais e à promoção da regularização de atividades urbanas e rurais;

DIÁRIO OFICIAL

Praia Grande

Ano I | Edição nº 164 | 18/08/2025

     @prefpraiagrande

WWW.PRAIAGRANDE.SP.GOV.BR

XIII – Colaborar com as demais divisões da SEMA, nos temas pertinentes; XIV – Representar tecnicamente a SEMA em audiências públicas, reuniões técnicas e processos administrativos ou judiciais, quando designado; XV – Propor e implementar melhorias contínuas nos fluxos de trabalho e nos procedimentos internos do setor, com foco em eficiência, padronização e segurança jurídica; XVI – Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Chefe da Seção de Baixas (SEFIN)

Pré-requisito: Origem do Quadro Permanente ou Concursado.

Sumária: I - analisar e promover as baixas no Sistema de Dívida Ativa; II - verificar a autenticidade do lançamento do indébito do IPTU, opinando pela devolução ou compensação; III - atualização de pagamentos; IV - providenciar o cancelamento de lançamentos tributários, conforme decisões em processos devidamente instruídos; V - supervisionar as baixas de tributos pagos, mediante comprovação; VI – atuar nos processos de prescrição de débitos; VII - elaborar relatórios, com a periodicidade definida pelo superior hierárquico, sobre as atividades da Seção; VIII - responder as solicitações dos contribuintes encaminhadas ao correio eletrônico institucional da Seção.

Chefe da Seção de Inscrição de Dívida Ativa (SEFIN)

Pré-requisito: origem do Quadro Permanente ou Concursado.

Sumária: I - Analisar a regularidade dos lançamentos e dados cadastrais enviados para inscrição em dívida ativa, orientando os setores responsáveis e requisitando correções sempre que necessário; II - Proceder à inscrição dos débitos em dívida ativa e operar sistema informatizado de inscrição e controle de arrecadação; III- Encaminhar certidões de dívida ativa à Divisão competente da Procuradoria Fiscal para a cobrança dos débitos nelas inscritos; IV - Emitir 2ª via de CDAs mediante solicitação; V- Emitir relatórios mensais de valores inscritos e

arrecadados; VI - Prestar apoio para inclusão de devedores no CADIN ou outros sistemas de restrição; VII- Prestar apoio técnico à cobrança administrativa; VIII - Auxiliar o setor de atendimento ao público com informações técnicas. IX - Monitorar a atualização das informações cadastrais dos devedores e promover a higienização dos dados cadastrais da dívida inscrita; X - Avaliar e promover a integração com órgãos e registros públicos para a obtenção de informações atualizadas de devedores; XI- Responder a requerimentos administrativos sobre CDAs; XII - Propor melhorias nos fluxos e processos de inscrição e controle; XIII - Realizar as diligências e a expedição das notificações necessárias para a cobrança da dívida ativa; XIV - Responder as solicitações dos contribuintes encaminhadas ao correio eletrônico institucional da Seção. XV - outras funções que lhe forem designadas pelo superior hierárquico.

Procurador Chefe da Procuradoria Fiscal (SEFIN)

Pré-requisito: Origem do Quadro de Procurador.

Sumária: I - coordenar, orientar e controlar as atividades e servidores da Divisão de Execução Fiscal, da Divisão de Dívida Ativa, da Divisão de Protesto e da Divisão de Suporte e Controle administrativo; II - analisar processos administrativos concernentes à matéria tributária, tais como: restituição; compensação; cancelamento; dação em pagamento; lançamento tributário; III - responder aos ofícios do Poder Judiciário encaminhados à Secretaria; IV - elaborar estudos sobre matéria tributária solicitados pela Administração superior e Secretaria; V - atender e orientar os contribuintes acerca de parcelamento de débitos e outros assuntos afetos à execução fiscal e à cobrança administrativa; VI - atender e orientar as divisões da Secretaria de Finanças; VII - elaborar estudos de procedimentos da Execução Fiscal aptos a agilizar a tramitação de processos judiciais e excluir os débitos tributários, adotados perante a administração, Poder Judiciário e Cartórios; VIII- ajuizar as ações de Execução

DIÁRIO OFICIAL

Praia Grande

Ano I | Edição nº 164 | 18/08/2025

     @prefpraiagrande

WWW.PRAIAGRANDE.SP.GOV.BR

Fiscal; IX - atuar diretamente nos processos de Execução Fiscal; X - analisar, orientar e determinar o cumprimento de decisões judiciais e administrativas que envolvam ações de execução fiscal; XI - cancelar ações de execução fiscal em atenção a determinação judicial ou administrativa; XII - manifestar-se diretamente nas ações de falência, usucapião e outras mais que solicitarem a informação acerca da existência ou não de crédito tributário; XIII - analisar os processos de parcelamento sob a égide das leis respectivas, providenciando, se necessário, a petição de extinção por liquidação ou homologação do acordo; XIV - cumprir ou orientar a forma de dar cumprimento aos acordos, a depender do caso, quando concernentes à matéria tributária, ou execução fiscal ou, ainda, protesto das certidões de dívida ativa; XV - prestar contas da Divisão de Execução Fiscal, Divisão de Dívida Ativa, Divisão de Protesto e da Divisão de Suporte e Controle administrativo; XVI - responder aos relatórios formulados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando solicitado pela Diretoria de Fiscalização; XVII - executar outras tarefas pertinentes à Procuradoria da Fazenda Municipal; XVIII - inscrever e cobrar a dívida ativa do município; XIX - supervisionar a distribuição das execuções fiscais aos Procuradores que aderiram à Lei Complementar nº 504, de 24 de março de 2008, nos termos do seu art. 28, inciso V; XX - orientar e supervisionar a realização do protesto das certidões de dívida ativa, inclusive em lote por meio eletrônico, perante os cartórios extrajudiciais pela Divisão competente; XXI - analisar as condições formais de aptidão dos títulos levados à cobrança extrajudicial e/ou judicial, procedendo aos trâmites necessários para tanto; XXII - expedir notificações direcionadas aos devedores pela via postal, pessoal, editalícia ou telemática, além de utilizar todos os meios previstos em lei para a promoção da cobrança administrativa; XXIII Realizar convênio com o órgão gestor do protesto eletrônico em lote em todo o Estado de

São Paulo, a fim de garantir maior abrangência e, sobretudo, eficiência na realização do protesto; XXIV - Contratar instituições de proteção ao crédito, para fins de inscrição de débitos provenientes da Dívida Ativa Municipal, com a consequente negativação dos inadimplentes, bem como para a pesquisa de dados disponíveis no sistema das contratadas; XXV - Apresentar certidões da dívida ativa tributária e não tributária para inscrição nos sistemas de proteção de crédito das instituições contratadas, a fim de negatar dos dados dos contribuintes devedores no cadastro de inadimplentes que alcançarão os responsáveis tributários conforme previsão legal do Código Tributário do Município e de forma subsidiária as normas gerais de Direito Tributário estabelecido pelo Código Tributário Nacional. XXVI - analisar, deferindo ou indeferindo: a) processos relacionados à prescrição de débitos, determinando as respectivas baixas, quando necessário; b) cancelamento de acordos de parcelamento e de débitos por força de certidões de objeto e pé oriundos da Vara da Fazenda Pública; d) processos referentes a baixas de débitos provenientes do Sr. Secretário de Finanças.

SEG – Secretaria de Governo

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

SEPLAN – Secretaria de Planejamento

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

SEASP – Secretaria de Assuntos de Segurança Pública

(NÃO HÁ PUBLICAÇÕES NESTA DATA)

SEAD – Secretaria de Administração

Extrato Contatual

EXTRATO CONTRATUAL

Contratante: MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA