

**Lei Complementar Nº 538  
DE 18 DE MAIO DE 2009**

**“Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta da Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande”  
(REVOGADA PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 587, DE 27 DE MAIO DE 2011)”**

O Prefeito da Estância Balneária de Praia Grande, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber que a Câmara Municipal, em sua Terceira Sessão Extraordinária, realizada em 18 de maio de 2009, aprovou e ele promulga a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I  
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 1º. A Administração Direta da Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande fica organizada pela instituição dos seguintes órgãos, com suas respectivas siglas:

- 1 - Gabinete do Prefeito (GP);
- 2 - Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer (SEJEL);
- 3 - Secretaria de Planejamento Estratégico e Gestão (SEPLAN);
- 4 - Secretaria de Administração (SEAD);
- 5 - Procuradoria Geral do Município (PROGEM);
- 6 - Secretaria de Finanças (SEFIN);
- 7 - Secretaria de Promoção Social e Trabalho (SEPROS);
- 8 - Secretaria de Educação (SEDUC);
- 9 - Secretaria de Saúde Pública (SESAP);
- 10 - Secretaria de Cultura e Turismo (SECTUR);
- 11 - Secretaria de Urbanismo (SEURB);
- 12 - Secretaria de Obras Públicas (SEOP);
- 13 - Secretaria de Serviços Urbanos (SESURB);
- 14 - Secretaria de Gestão Patrimonial (SEGEP);
- 15 - Secretaria de Trânsito e Transporte (SETRANSP);
- 16 - Secretaria de Gestão de Pessoal (SEGESP);
- 17 - Secretaria de Habitação e Meio Ambiente (SEHMA);
- 18 - Secretaria de Assuntos Metropolitanos (SAME).

§ 1º. O Gabinete do Prefeito constitui órgão de Administração Superior.

§ 2º. As Secretarias Municipais ora instituídas subordinam-se diretamente ao Gabinete do Prefeito.

§ 3º. Constituem a estrutura básica das Secretarias o conjunto de órgãos a elas vinculados por esta Lei Complementar, com subordinação direta aos respectivos Secretários.

## CAPÍTULO II ESTRUTURA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

### Seção I Gabinete do Prefeito

#### Art. 2º. Da Finalidade:

Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito, bem como desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos e ordens verbais.

#### Art. 3º. Das Competências:

I - formular as diretrizes em assuntos de natureza política;

II – o assessoramento ao Prefeito:

a) na assistência a representantes do Município e munícipes;

b) na coordenação e supervisão das atividades de Imprensa e Cerimonial;

c) na parte jurídica, quando por ele determinado;

III - homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos e convênios, e ordenar as despesas da Secretaria;

IV - tornar efetiva, por meio de instruções e ordens, as orientações ou determinações do Prefeito no trato com terceiros ou com as demais Secretarias;

V - prestar informações ao Poder Judiciário e ao Ministério Público sobre processos administrativos, quando solicitadas ou requisitadas;

VI – o assessoramento ao Prefeito:

a) no exercício das funções legislativas que lhes outorgam a Lei Orgânica do Município;

b) elaborar minutas de projetos de Leis e Decretos, quando determinado pelo Prefeito ou solicitado pelos Secretários Municipais;

c) no acompanhamento da atividade legislativa municipal, bem como a tramitação de todas as proposições;

d) no acompanhamento da atividade legislativa federal e estadual de interesse do Município;

VII – subscrever, por seu titular, juntamente com o Prefeito, as Leis Complementares, Leis Ordinárias e Decretos;

VIII - representar a Fazenda Pública, perante a Câmara Municipal, nos processos impugnativos de contratos e despesas;

IX - defender, perante o Tribunal de Contas, em Plenário ou fora dele, os interesses da Fazenda Pública, promovendo e requerendo o que for de direito;

X - interpor recurso das decisões, acórdãos e de julgamentos, bem como requerer revisão de julgado nos casos previstos na Lei do Tribunal de Contas;

XI - exercer o controle finalístico das entidades integrantes da Administração Indireta Municipal;

XII - Promover o credenciamento de Procurador para representar o Município ou o Prefeito nas assembléias das entidades da Administração Indireta;

XIII - outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Art. 4º. Da Composição:

1. Gabinete do Prefeito;

1.1 - Chefia do Gabinete;

1.1.1 - Coordenadoria de Assessoria de Ação e Cidadania;

1.1.2 - Coordenadoria de Atendimento do Gabinete;

1.1.3 - Coordenadoria de Eventos;

1.1.4 – Coordenadoria de Administração do Gabinete;

1.1.5 - Departamento de Comunicação Social;

1.1.5.1.1 - Seção de Imprensa;

1.1.6 - Sub-Secretaria de Ass. de Segurança Pública;

1.1.6.1 - Guarda Municipal;

1.1.6.1.1 - Seção da Junta Militar;

1.1.6.1.2 – Seção da Defesa Civil;

1.2 - Procuradoria de Controle Externo;

1.2.1 – Divisão de Controle de Licitações e Contratos;

1.2.2 - Divisão Legislativa;

1.2.3 – Divisão de Serviços Extra-Judiciais;

1.2.4 – Divisão de Apoio e Controle Externo;

1.3 - Gabinete do Vice Prefeito.

Seção II

Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer

Art. 5º. Da Finalidade:

Fomento da atividade esportiva, do lazer em geral sob a ótica recreativa e traçar políticas públicas para a juventude.

Art. 6º. Das Competências:

I - organizar, orientar, coordenar, promover e difundir a prática de esportes dentro do município;

II - manter o controle sobre a distribuição operacional dos servidores lotados na Secretaria, principalmente no que diz respeito a professores de educação física; técnicos desportivos, orientadores esportivos e estagiários;

III - oferecer à população oportunidade de participação e aprendizagem gratuita em todos os Núcleos Técnicos de Treinamento Esportivo;

IV - organizar o Calendário Esportivo;

V - coordenar e oferecer apoio a projetos esportivos;

VI - promover e estimular as competições intermunicipais em todas as modalidades;

VII - coordenar, promover, difundir e estimular a prática de esporte de praia;

VIII - manter contatos permanentes com Federações, Ligas e entidades, procurando trazer para o município, curso e competições de nível e de expressão;

IX - formar seleções esportivas municipais para representarem a cidade nos Jogos Regionais, Jogos Abertos do Interior e em outras competições em que se fizerem necessárias;

X - organizar, orientar, coordenar, promover e difundir a prática de atividades físicas dirigidas à Terceira Idade;

XI - promover eventos esportivos;

XII - idealizar Projetos Esportivos;

XIII - definir estratégias que melhorem, ampliem e proporcione atrativos nos espaços esportivos e de lazer já existentes;

XIV - manter contatos com entidades, procurando trazer para o município competições e atividades do esporte não formal, para proporcionar lazer e recreação aos munícipes;

XV - levar atividades esportivas e de lazer aos bairros da cidade;

XVI - supervisionar e orientar no desempenho das realizações de atividades de recreação e lazer;

XVII - proporcionar a realização do projeto “Rua de Lazer” em bairros do município;

XVIII - orientar, coordenar e supervisionar os professores;

XIX - proceder a implantação de área para prática de esportes e lazer na praia;

XX - proporcionar a prática de esportes e lazer na praia, e implantar os respectivos horários;

XXI - promover atividades recreativas aos portadores de deficiências;

XXII - promover jogos cooperativos;

XXIII - promover cursos de atualização para os professores do Departamento de Esportes;

XXIV - planejar, programar, supervisionar e executar eventos recreativos e de lazer;

XXV – propor celebração de convênios para implantação dos Núcleos Técnicos de Treinamento Esportivo, como também, convênios que correspondam as necessidades empresariais e turísticas, onde se fizer necessário, sempre visando o desenvolvimento esportivo e cultural da comunidade, atendida a legislação vigente;

XXVI – homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;

XXVII – outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Art. 7º. Da Composição:

2 - Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer;

2.1 – Coordenadoria de Juventude e Lazer;

2.1.1 – Seção de Ligas e Associações;

2.1.2 – Seção de Eventos e Regulamentos;

2.2 - Departamento Técnico Esportivo;

2.2.1 - Divisão de Treinamento de Competição;

2.2.1.1 - Seção de Esportes de Rendimento e Treinamento;

2.3 – Departamento de Administração;

2.3.1 – Seção de Orçamento e Controle de Programas;

2.3.2 – Seção de Compras e Patrimônio;

2.4 – Departamento de Manutenção de Equipamentos de Esportes.

Seção III

Secretaria de Planejamento Estratégico e Gestão

Art. 8º. Da Finalidade:

Planejar e coordenar a Política de Desenvolvimento do Município, estabelecendo planos, programas, informações e projetos nas áreas urbanística, econômico-social, orçamentária e de financiamentos.

Art. 9º. Das Competências:

I - promover estudos e pesquisas relacionados com o desenvolvimento tecnológico, urbano, econômico, administrativo e social do município e sobre a região em que se situa;

II - promover a articulação e integração dos diversos órgãos da administração na formulação de políticas públicas de desenvolvimento econômico e social;

III - acompanhar a implantação de Planos e Projetos Estratégicos;

IV - gerenciar programas visando o desenvolvimento harmônico do município e a implementação das diretrizes contidas no Plano Diretor;

V - propor e acompanhar a definição de normas e procedimentos estratégicos à melhoria do gerenciamento dos serviços municipais e ao aperfeiçoamento da sistemática orçamentária;

VI - promover a implantação e gerenciamento do desenvolvimento tecnológico nos órgãos da Administração e a disseminação da cultura e dos serviços proporcionados pela Tecnologia da Informação;

VII - gerenciar a manutenção e supervisão dos sistemas de telecomunicações e o suporte e treinamento em informática para os órgãos da administração;

VIII - desempenhar as atividades de órgão central de informações, através da Central Integrada de Dados e Estatística, reconhecido e alimentado pelas demais secretarias, com o objetivo, entre outros, de organizar e conservar a série histórica de dados e informações, de disponibilizar-los internamente aos órgãos da administração, de promover análises e de fornecer-los à órgãos e institutos oficiais, quando solicitado;

IX - gerenciar os trabalhos de gestão do território para uma tributação justa e social;

X - gerenciar o desempenho dos serviços prestados ao cidadão e a avaliação das políticas públicas, objetivando a definição de prioridades na implementação de programas, a busca de eficácia nos investimentos e a melhoria da qualidade de vida na cidade;

XI - homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;

XII – outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Art. 10. Da Composição:

3 - Secretaria de Planejamento Estratégico e Gestão;

3.1 - Departamento de Planejamento e Gestão;

3.1.1 - Divisão de Gestão Pública;

3.1.2 - Divisão de Planejamento Urbano;

3.1.3 - Divisão de Gestão Territorial;

3.2 – Departamento de Gestão Tecnológica;

3.2.1 - Divisão de Sistemas e Banco de Dados;

3.2.2 - Divisão de Suporte e Manutenção;

3.2.3 - Divisão de Redes e Telecomunicações;

3.3 - Departamento de Integração da Informação;

3.3.1 - Divisão de Manutenção da Rede Óptica e Monitoramento;

3.3.2 - Divisão de Help Desk e Treinamento;

3.4 - Departamento de Criação e Publicidade;

3.4.1 – Divisão de Criação e Arte;

- 3.4.2 – Divisão de Publicidade;
- 3.4.3 – Divisão de Sinalização;
- 3.4.4 – Divisão de Produção e Imagem;
- 3.4.5 – Divisão de Internet;
- 3.5 - Departamento de Planejamento Econômico.
- 3.4.1 - Divisão de Planejamento e Marketing;
- 3.4.2 - Divisão de Planejamento e Mídia;
- 3.4.3 - Divisão de Pesquisa e Informação;

#### Seção IV Secretaria de Administração

##### Art. 11. Da Finalidade:

Coordenar as atividades de apoio administrativo, visando a manter o perfeito funcionamento da Prefeitura, promovendo o constante aprimoramento organizacional da mesma.

##### Art. 12. Das Competências:

I – preparar e assinar os atos de nomeações e portarias de nomeação, demissão, dispensa, exoneração, lotação e relotação de servidores municipais, inclusive dando posse aos servidores nomeados, firmando para tanto os respectivos termos de posse;

II – realizar os procedimentos legais relativos a admissão, duração e extinção do vínculo de trabalho dos servidores junto à Administração, inclusive a organização, preparação e aplicação de concurso públicos e processos seletivos;

III - promover eletronicamente o controle de ponto dos servidores;

IV - registrar e fazer publicar os atos oficiais e legais da Administração Municipal;

V – subscrever, por seu titular, juntamente com o Prefeito, as Leis Complementares, Leis Ordinárias e Decretos;

VI – promover a classificação e o cadastro dos bens patrimoniais;

VII - homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos e convênios e ainda, ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;

VIII - elaborar as bases licitatórias e a prática dos demais atos necessários, até final procedimento, pertinente a obras, serviços, compras, alienações e locações afetas a sua Secretaria e dos órgãos ou unidades que não tenham estrutura própria;

IX - acompanhamento das necessidades de suprimentos através o Almoxarifado Central e controle central do Sistema de Administração de Materiais;

X – outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

##### Art. 13. Da Composição:

- 4 - Secretaria de Administração;
- 4.1.1 - Divisão de Compras de Materiais e Contratação de Serviços;
- 4.1.1.1 – Seção de Cadastro de Fornecedores;
- 4.1.2 - Divisão de Expediente Administrativo;
- 4.1.3 - Divisão de Almoxarifado;
- 4.1.4 - Divisão de Protocolo Geral e Arquivo Geral;
- 4.1.4.1 - Setor de Arquivo
- 4.1.5 - Divisão de Gráfica;
- 4.1.6 – Divisão Administrativa;
- 4.1.6.1 – Setor de Zeladoria;
- 4.1.6.2 – Seção de Gestão de Custos e Projetos;
- 4.2 - Departamento de Licitações;
- 4.3 – Departamento do Patrimônio;
- 4.3.1.1 - Seção de Patrimônio Imobiliário;
- 4.3.1.2 - Seção de Patrimônio Mobiliário;
- 4.4 - Departamento de Administração;
- 4.4.1 - Divisão de Cálculos e Folha de Pagamento;
- 4.4.1.1 - Setor de Cálculos;
- 4.4.1.2 - Seção de Ponto Eletrônico;
- 4.4.2 – Divisão de Cargos e Salários e Suporte Técnico;
- 4.4.3 - Divisão de Pessoal;
- 4.4.3.1 - Seção de Expediente Administrativo;
- 4.4.3.2 - Seção de Expedição de Portaria e Certidões;
- 4.4.3.3 – Setor de Concursos Públicos.

## Seção V

### Procuradoria Geral do Município

#### Art. 14. Da Finalidade:

A defesa dos interesses da Estância Balneária de Praia Grande em Juízo, e ainda, superintender, coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pela Prefeitura, instaurar e processar os feitos de natureza disciplinar e exercer funções jurídico-consultivas do Executivo e da Administração Municipal Direta e Indireta.

#### Art. 15. Das Competências:

I - Supervisionar, coordenar, controlar e delinear a orientação geral a ser observada pela Procuradoria Geral do Município - PGM e demais unidades que integram a sua estrutura organizacional, no que tange as suas atribuições específicas e programas de atuação;

II - representar o Município em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal;

III - ajuizar ações judiciais de interesse do Município, de qualquer natureza, e defendê-lo nas contrárias, seguindo uma e outras até final decisão;

IV - receber através a Procuradoria Geral do Município as citações, intimações e notificações judiciais endereçadas ao Município;

V - exercer funções jurídico-consultivas atinentes à esfera do Executivo e da Administração Municipal em geral, exceto em relação aos temas de natureza tributária, matéria esta reservada à Secretaria de Finanças;

VI - atender aos pedidos de esclarecimentos em qualquer matéria de natureza jurídica, que lhe forem formulados pelo Prefeito Municipal ou pelos demais Secretários;

VII - zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, representando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente nos casos em que se fizer necessário;

VIII - propor ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurarem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas a sua esfera de atribuições, por intermédio de seu titular;

IX - organizar, coordenar e participar de cursos, simpósios e atividades culturais e natureza jurídica de interesse do Município;

X – Processar sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares;

XII - celebrar acordos, transigir, desistir ou firmar compromissos em processos judiciais, com expressa autorização do Prefeito e sob a responsabilidade deste;

XIII - Interpor recurso das decisões, acórdãos e de julgamentos, bem como requerer revisão de julgado nos casos previstos na Lei do Tribunal de Contas;

XIV - representar a Fazenda Pública, perante a Câmara Municipal, nos processos impugnativos de contratos e despesas;

XV - defender, perante o Tribunal de Contas, em Plenário ou fora dele, os interesses da Fazenda Pública, promovendo e requerendo o que for de direito;

XVI - Interpor recurso das decisões, acórdãos e de julgamentos, bem como requerer revisão de julgado nos casos previstos na Lei do Tribunal de Contas;

XVII - encaminhar as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito ou Secretários municipais;

XVIII - orientar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais relacionadas com a Administração Direta Municipal;

XIX - efetuar, desde que manifestado interesse, a defesa do Prefeito e Secretários municipais e de ex-ocupantes desses cargos em processos judiciais propostos em virtude de atos praticados no exercício da respectiva função;

XX- avocar a defesa de entidade da Administração Indireta quando determinado pelo Prefeito;

XXI - denegar os pedidos de uso de bens municipais por terceiros, quando ocorrer falta de amparo legal ou impossibilidade material expressamente demonstrada pelos órgãos competentes;

XXII- Aceitar doações, sem encargos, de bens móveis e imóveis;

XXIII – homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos e convênios e ainda, ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;

XXIV – outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Art. 16. Da Composição:

5 – Procuradoria Geral do Município;

5.1 – Gabinete do Procurador Geral;

5.2 – Procuradoria;

5.2.1.1 - Seção de Serviços Forenses;

5.2.1.2 - Seção de Precatórios;

5.3 - Departamento de Administração e Apoio;

5.3.1 - Divisão Administrativa;

5.3.2 - Divisão de Apoio e Suporte;

5.3.2.1 – Setor de Serviços Extra-Judiciais;

5.3.2.2 – Setor de Arquivo;

5.5 - PROCON

Seção VI

Secretaria de Finanças

Art. 17. Da Finalidade:

Planejar e coordenar a política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária.

Art. 18. Das Competências:

I - proceder ao lançamento, cobrança e arrecadação dos tributos municipais, salvo os de competência das demais Secretarias;

II - proceder à fiscalização do cumprimento das posturas municipais e, em especial, das disposições do Código Tributário Municipal e demais legislação específica;

III - movimentar com o Prefeito as contas bancárias da Prefeitura;

IV - manter, obedecida a orientação geral do Prefeito, os recursos do Tesouro Municipal depositados em estabelecimentos bancários oficiais;

V - decidir em primeira instância os recursos formulados pelos contribuintes quanto ao lançamento de tributos municipais, recorrendo “ex-officio” de sua decisão sempre que esta implicar em diminuição de receita;

VI - prestar contas às diversas esferas de Governo das verbas repassadas ao Município;

VII - presidir a Comissão Permanente de Orçamento;

VIII - fiscalizar a movimentação dos valores públicos em geral, acompanhando sua escrituração e os lançamentos contábeis;

IX - fiscalizar o cumprimento das normas de aplicação dos recursos provenientes de fundos Nacionais ou Estaduais;

X – elaborar os balancetes mensais e o balanço anual do Município;

XI - proceder os pagamentos de despesas após a autorização do ordenador;

XII - autorizar, atento às normas de legislação federal, a liberação de dotações orçamentárias ainda não comprometidos para atender às necessidades do serviço;

XIII - expedir normas de procedimento visando aprimorar os serviços de arrecadação para o acréscimo da receita;

XIV - inscrever e cobrar a dívida ativa do município;

XV - promover a execução judicial de dívida ativa do município, por seus procuradores habilitados;

XVI - prestar informações ao Poder Judiciário sobre processos de parcelamento ou cancelamento de tributos, nas causas de natureza fiscal, na área da respectiva competência;

XVII - providenciar a autuação das empresas ou responsáveis que estejam que estejam propiciando a poluição visual na cidade com placas publicitárias;

XVIII - providenciar a fiscalização de todo e qualquer estabelecimento comercial ou industrial, bem como as casas locais de diversões Públicas fixas ou temporárias no que compete a documentação fiscal e publicidade do estabelecimento, atuando quando necessário;

XIX - encaminhar ao Prefeito Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e Projeto de Lei do Orçamento;

XX - coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Executivo, do Projeto de Lei Orçamentária e do Plano Plurianual, promovendo o acompanhamento da evolução da receita e da despesa e os meios adequados ao equilíbrio orçamentário;

XXI – homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;

XXII – praticar atos de poder de polícia em assuntos de competência do órgão;

XXIII – outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria;

XXIV – emitir pareceres fundamentados doutrinariamente, em todos os pedidos de isenção fiscal ou reconhecimento de imunidade tributária ou fiscal;

XXV – manifestar-se em acordos para pagamento parcelado de tributos vencidos, com observância das normas legais vigentes que regem a matéria;

XXVI – proferir pareceres em matéria jurídica de natureza tributária.

Art. 19. Da Composição:

6 - Secretaria de Finanças;

6.1 - Departamento da Receita Imobiliária;

6.1.1 - Divisão de Receitas Imobiliárias;

6.1.1.1 - Seção de Fiscalização de Receita Imobiliária;

6.1.1.2 - Seção de IPTU;

6.1.1.3 - Seção de Atendimento ao Público;

6.1.1.4 - Seção de Contribuição de Melhoria;

6.1.1.5 - Seção de Cadastro Imobiliário;

6.1.2 - Divisão da Dívida Ativa;

6.1.2.1 - Seção de Expediente Administrativo

6.1.2.2 - Seção de Baixas;

6.2 – Departamento de Receita Mobiliária;

6.2.1 - Divisão de Receitas Mobiliárias;

6.2.1.1 - Seção de Fiscalização de Receita Mobiliária;

6.2.1.2 - Seção de ISS;

6.2.1.3 - Seção de Transferências Constitucionais (FPM-ICMS-IPVA e outras);

6.2.2 – Divisão de Poder de Polícia;

6.2.2.1 - Seção de Taxas de Poder de Polícia;

6.2.2.2 - Seção de Permissões e Concessões;

6.2.2.3 - Seção de Fiscalização de Permissões e Concessões;

6.3 - Departamento da Despesa;

6.3.1 - Divisão de Contabilidade;

6.3.1.1 - Seção de Tesouraria;

6.3.2 - Divisão de Tomada de Contas;

6.3.2.1 - Seção de Prestação de Contas e Convênio;

6.4 - Departamento de Suporte Tecnológico;

6.5 - Departamento de Planejamento e Execução Orçamentária;

6.5.1 - Divisão de Gestão e Controle Fiscal;

6.5.2 - Divisão de Controle e Análise de Resultado;

6.5.2.1 - Seção de Controle de Recursos para Educação e Saúde;

6.6 – Departamento de Execução Fiscal;

6.6.1 - Divisão de Execução Fiscal;

6.6.1.1 - Seção de Serviço Forense.

Seção VII

Secretaria de Promoção Social e Trabalho

Art. 20. Da Finalidade:

Planejar e coordenar a execução de projetos, programas e atividades que visem ao desenvolvimento social da comunidade e à adaptação ou reintegração do indivíduo à sociedade como também, a promoção de oportunidades de trabalho.

Art. 21. Das Competências:

- I - dirigir e fazer cumprir os serviços básicos e essenciais às demandas sociais da população de baixa renda;
- II - promover articulações com órgãos governamentais de amparo social para a obtenção de convênios para projetos sociais;
- III - articular e acompanhar a política social de atendimento à criança, ao adolescente e ao idoso;
- IV - promover ações integradas às Secretarias Municipais para desenvolvimento de programas de natureza social;
- V - atender as situações sócio-econômica solicitadas pela legislação vigente;
- VI - executar a política de descentralização da Assistência Social, no cumprimento da LOAS - Lei Orgânica de Assistência Social;
- VII - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;
- VIII - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social em conjunto com as Divisões da Secretaria;
- IX - supervisionar as unidades subordinadas, provendo-as segundo suas necessidades e as fazendo cumprir a política administrativa estabelecida;
- X – homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos e convênios e, ainda, ordenar as despesas afetas à Secretaria, exceto quando decorrentes das Subsecretarias vinculadas à Secretaria de Promoção Social, sendo que tais atos são de competência dos titulares dos referidos órgãos;
- XI - coordenar a execução de programas voltados à capacitação profissional, à auto-sustentação como forma de superação de dificuldades oriundas da degradação sócio-econômica;
- XII - administrar:
  - a) o Programa de Apoio ao Desempregado (PAD);
  - b) o Banco do Povo;
  - c) as escolas de trabalho;
  - d) as incubadoras de empresas;

XIII - praticar atos de poder de polícia em assuntos de competência do órgão;

XIV - outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Art. 22. Da Composição:

7 - Secretaria da Promoção Social e Trabalho;

7.1 – Subsecretaria de Assistência Social

7.1.1 - Divisão da Criança e do Adolescente;

7.1.2 - Divisão de Suporte Técnico e Assistência Pública;

7.1.3 - Divisão de Programas da Terceira Idade;

7.1.4 – Divisão Administrativa;

7.1.4.1 – Seção de Controle Orçamentário;

7.1.4.2 – Seção de Almoxarifado;

7.1.4.3 – Seção de Manutenção;

7.1.4.4 – Seção de Compras;

7.2 – Subsecretaria de Relações de Emprego e Trabalho;

7.2.1 - Coordenadoria de Apoio ao Trabalhador;

7.2.2 - Coordenadoria de Ensino Profissionalizante;

7.2.3 - Coordenadoria de Incubadora de Empresas;

7.2.4 – Coordenadoria de Desenvolvimento de Projetos.

Seção VIII

Secretaria de Educação

Art. 23. Da Finalidade:

Coordenar a execução da política educacional, visando à formação escolar e profissional, com atuação prioritária no ensino fundamental e na educação infantil.

Art. 24. Das Competências:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;

II - orientar o Sistema Educacional no Município na conformidade de legislação federal pertinente;

III - acompanhar as atividades da Educação de Jovens e Adultos, no Município, promovendo campanhas de alfabetização quando necessário;

IV - opinar sobre os casos de concessão de bolsas de estudos a estudantes de baixa renda, na forma da legislação vigente;

V - promover a execução de convênios educacionais firmados pelo Município;

VI - exercer a fiscalização dos estabelecimentos particulares de ensino subvencionados pelo Município;

VII - fiscalizar o aproveitamento dos alunos matriculados gratuitamente nas escolas

particulares, por força da legislação vigente;

VIII - operar administrativamente o Ensino;

IX - assegurar a execução das normas e diretrizes relativas à educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos, educação especial e profissionalizante;

X - fixar diretrizes administrativas para o funcionamento das escolas;

XI - propor medidas que visem a melhoria do funcionamento da Rede Escolar;

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

XIII - as atividades e os serviços de educação ambiental;

XIV - coordenar a elaboração e atualizar o Plano Municipal de Educação;

XV - elaborar, orientar, controlar e avaliar os programas e projetos das atividades da Educação a serem executados na rede de escolas municipais;

XVI - analisar e avaliar o desempenho escolar de toda a rede municipal de ensino;

XVII - adotar medidas que concorram para situar o ensino municipal em alto padrão, quer em eficiência docente, quer em assistência aos educandos;

XVIII - fixar normas e diretrizes para as atividades pedagógicas nas unidades escolares;

XIX - elaborar e acompanhar o plano global de expansão da rede escolar, acompanhando a sua execução.

XX - analisar e aprovar a criação, extinção e atribuição de classes;

XXI - planejar, coordenar e avaliar as atividades de caráter cívico-cultural, recreativas e esportivas, empreendidas por órgãos públicos e particulares junto ao sistema municipal de ensino;

XXII - promover pesquisas e estudos para o cumprimento dos objetivos do ensino municipal;

XXIII - sugerir as prioridades da ação educativa a ser empreendida;

XXIV - desenvolver trabalhos de pesquisa e projeção da demanda escolar;

XXV - coletar e organizar informações relativas ao Ensino Federal, Estadual e especialmente, Municipal;

XXVI - elaborar estudos e projetos para reforma, ampliação e ainda, a localização de novas construções para fins educacionais, devendo estes necessariamente conterem o prazo necessário para entrega do serviço ou obra a ser contratada;

XXVII – 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;

XXVIII - diagnosticar as necessidades de material didático permanente, elaborando programas para sua aquisição, distribuição e instalação;

XXIX - supervisionar, coordenar, orientar e avaliar os trabalhos de currículos, programas, métodos e processos de ensino, supervisão e orientação educacional, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal vinculado ao ensino fundamental, educação de jovens e adultos, educação infantil e educação especial;

XXX - homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos e convênios e, ainda, ordenar as despesas afetas à Secretaria, exceto quando decorrentes das Subsecretarias vinculadas à Secretaria de Educação, sendo que tais atos são de competência dos titulares dos referidos órgãos;

XXXI – elaborar as bases licitatórias e a prática dos demais atos necessários, até final procedimento, pertinente a obras, serviços, compras, alienações e locações afetas a sua Secretaria;

XXXII - acompanhar e fiscalizar a execução do contrato de permissão de uso de bem público com Instituição de Ensino Superior, verificando a contrapartida, propondo ajustes e alterações necessárias para atendimento à finalidade buscada de incentivo a difusão do ensino superior no Município;

XXXIII – praticar atos de poder de polícia em assuntos de competência do órgão;

XXXIV – outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Art. 25. Da Composição:

8 - Secretaria de Educação;

8.1 - Subsecretaria de Gestão Pedagógica

8.1.1 - Departamento Pedagógico;

8.1.1.1 - Divisão de Educação Infantil;

8.1.1.1.1 - Seção Educação Pré-Escolar;

8.1.1.1.2 - Seção de Creche e Recreação;

8.1.1.2 - Divisão de Ensino Fundamental e Médio;

8.1.1.2.1 - Seção de Ensino Fundamental Séries Iniciais Regular e Educação de Jovens e Adultos I;

8.1.1.2.2 - Seção de Ensino Fundamental Séries Finais Regular, Educação de Jovens e Adultos II e Educação de Jovens e Adultos – Ensino Médio;

8.1.1.3 - Divisão de Educação Especial;

8.1.1.3.1 - Seção de Educação Inclusiva;

8.1.1.3.2 - Seção de Apoio Psicossocial;

8.1.1.4 - Divisão Formação e Aperfeiçoamento de Educadores;

- 8.1.1.5 - Divisão de Ação Comunitária;
- 8.1.2 - Departamento de Planejamento, Legislação Educacional;
- 8.1.2.1 – Divisão de Planejamento e Vagas;
- 8.1.2.1.1 - Seção de Central de Vagas;
- 8.1.2.2 - Divisão de Legislação e Normas Educacionais;
- 8.1.2.3 - Divisão de Apoio às Escolas Particulares, Bolsa de Estudos e Transporte;
- 8.1.3 - Coordenadoria de Complementação Educacional, Esporte, Cultura nas Escolas;
- 8.1.3.1 - Divisão de Esporte nas Escolas;
- 8.1.3.2 - Divisão de Cultura nas Escolas;
- 8.1.3.2.1 - Seção de Biblioteca;
- 8.1.4 - Coordenadoria de Educação Ambiental;
- 8.1.5 - Coordenadoria de Programas de Inclusão Digital;
- 8.1.5.1.1 - Seção de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas;
- 8.2 - Subsecretaria de Gestão Administrativa;
- 8.2.1 - Departamento de Administração;
- 8.2.1.1 - Divisão de Informática;
- 8.2.1.1.1 - Seção de Suporte Técnico e Central de Monitoramento;
- 8.2.1.2 - Divisão de Alimentação Escolar;
- 8.2.1.2.1 - Seção de Acompanhamento e Controle de Merenda Escolar;
- 8.2.1.3 - Divisão de Recursos Humanos;
- 8.2.1.3.1 - Seção de Controle de Pagamento;
- 8.2.1.3.2 - Seção de Contrato e Atribuição;
- 8.2.1.4 - Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário;
- 8.2.1.4.1 - Seção de Prestação de Contas;
- 8.2.1.5 - Divisão de Compras e Contratação de Serviços;
- 8.2.1.5.1 - Seção de Compras;
- 8.2.1.6 - Divisão de Almoxarifado;
- 8.2.1.6.1 – Seção de Almoxarifado;
- 8.2.1.7 - Divisão de Patrimônio e Transporte;
- 8.2.1.7.1 - Seção de Patrimônio;
- 8.2.1.7.2 - Seção de Transporte;
- 8.3 – Subsecretaria de Gestão de Rede Física.
- 8.3.1 - Departamento de Planejamento e Expansão da Rede Física;
- 8.3.1.1 - Divisão de Planejamento da Rede Física;
- 8.3.1.2 - Divisão de Gestão de Manutenção e Garantias;
- 8.3.1.3 - Divisão de Fiscalização de Obras e Manutenção;

## Seção IX

### Secretaria de Saúde Pública

#### Art. 26. Da Finalidade:

Coordenar a execução de programas, projetos e atividades, visando a promover a saúde pública da população do Município.

#### Art. 27. Das Competências:

I - coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde;

II - coordenar todas as atividades no campo da Saúde na área municipal;

III - aprovar minutas de Editais e contratos dos Procedimentos Licitatórios de Compras e Serviços;

IV – praticar as ações necessárias no sentido de manter eficientemente o Sistema Único de Saúde dentro do município;

V - atuar de modo a promover intersectorialidade para obter resultados eficazes, visando a melhoria da qualidade de vida da população;

VI - sugerir a elaboração de convênios e contratos com Entidades Públicas e privadas;

VII - proporcionar dados estatísticos e demonstra-los junto ao Prefeito, para que em conjunto possam ser traçadas as prioridades da Administração Municipal na área de Saúde;

VIII - encaminhar os trabalhos técnicos referentes as necessidades do Município para os órgãos competentes (CIR-BIPARTITE), à fim de concretiza-los;

IX - proporcionar, dentro das possibilidades a melhoria das condições de trabalho dos funcionários da Secretaria de Saúde Pública;

X - fazer observar o seguinte regulamento: “O alvo de toda atenção do médico é o paciente em benefício do qual deverá agir com o máximo de zelo e o melhor de sua Capacidade Profissional”;

XI - efetuar gestões, junto à instâncias superiores, à fim de obter recursos financeiros para a área da Saúde;

XII – homologar, ratificar, assinar e gerir contratos e convênios e ainda, ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;

XIII – elaborar as bases licitatórias e a prática dos demais atos necessários, até final procedimento, pertinente a obras, serviços, compras, alienações e locações afetas a sua Secretaria;

XIV – praticar atos de poder de polícia em assuntos de competência do órgão;

XV – definir políticas de vigilância sanitária;

XVI – normatizar, planejar, executar e coordenar os procedimentos de vigilância sanitária de produtos, serviços, atividades, unidades e estabelecimentos de interesse da saúde pública municipal;

XVII – fomentar e realizar estudos e pesquisas na área de vigilância sanitária e de outras atividades afins;

XVIII – realizar treinamento e aperfeiçoamento periódico de seu corpo técnico;

XIX – outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Art. 28. Da Composição:

- 9 - Secretaria de Saúde Pública;
- 9.1 - Departamento de Assistência à Saúde;
- 9.1.1 - Divisão de Atenção Básica;
- 9.1.1.1 - Seção de ACS- ESF;
- 9.1.1.2 - Seção de Informações da Atenção Básica;
- 9.1.1.3 - Seção de Programas;
- 9.1.2 - Divisão de Especialidades;
- 9.1.2.1 - Seção de Laboratório;
- 9.1.2.2 - Seção de Especialidades Médicas – CEMAS;
- 9.1.2.3 - Seção de Saúde Metal – CAPS;
- 9.1.2.4 - Seção de SAE-CTAP-CRATH;
- 9.1.2.5 - Seção Núcleo Henry;
- 9.1.3 - Divisão de Urgência e Emergência;
- 9.1.3.1 - Seção – PS Boqueirão;
- 9.1.3.2 - Seção – PS Quietude – Samambaia;
- 9.1.3.3 - Seção SAMU- 192;
- 9.1.3.4 - Seção de Enfermagem;
- 9.2 - Departamento de Saúde Pública;
- 9.2.1 - Divisão de Vigilância Sanitária;
- 9.2.1.1 - Seção Fiscalização;
- 9.2.1.2 - Seção de Expediente;
- 9.2.2 - Divisão de Vig. Epidemiológica;
- 9.2.2.1 - Seção de Imunização;
- 9.2.2.2 - Seção de Informação;
- 9.2.2.3 - Seção de Controle de Doenças;
- 9.2.3 - Divisão de Controle de Zoonozes;
- 9.2.3.1 - Seção de Controle de População;
- 9.2.3.2 - Seção de Controle de Pragas;
- 9.2.3.3 - Seção de Informação e Educação;
- 9.3 - Departamento de Administração;
- 9.3.1 - Divisão de Pessoal;
- 9.3.1.1 - Seção Pessoal UBS/USAFAS;
- 9.3.1.2 - Seção de PS;
- 9.3.2 - Divisão de Compras e Contratação de Serviços;
- 9.3.2.1 - Seção de Compras de Medicamentos;
- 9.3.2.2 - Seção de Compras de Perm. e Serv;
- 9.3.3 - Divisão de Manutenção;
- 9.3.3.1 - Seção de Manutenção de Prédios;
- 9.3.3.2 - Seção de Contr. e Manutenção da Frota;
- 9.3.4 - Divisão de Almoxarifado;
- 9.3.4.1 - Seção de Med. e Laboratório;
- 9.3.4.2 - Seção de Enfermaria, Odontologia e Limpeza;
- 9.3.4.3 - Seção Inform. Esc. e Permanentes;
- 9.3.5 - Divisão de Orçamento e Contr. de Programas;
- 9.4 – Departamento de Planejamento e Monitoramento das Ações de Saúde;
- 9.4.1 - Divisão de Auditoria;
- 9.4.1.1 - Seção de Auditoria de Serviços e Contratos;

- 9.4.1.2 - Seção de Auditoria Hospitalar;
- 9.4.1.3 - Seção de Atendimento ao Usuário SUS;
- 9.4.2 - Divisão de Regulação;
- 9.4.2.1 - Seção de Controle e Agendamento de Exames e Consultas;
- 9.4.2.2 - Seção de Normatização e Protocolos Técnicos;
- 9.4.3 - Divisão de Avaliação e Controle;
- 9.4.3.1 - Seção de Faturamento;
- 9.4.3.2 - Seção de Cadastro e Arquivo;
- 9.4.4 - Divisão de Informática;
- 9.4.4.1 - Seção de Tecnologia da Informação;
- 9.4.4.2 - Seção de Análise de Dados e Suporte a Sistemas.
- 9.5 – Departamento de Orçamento e Controle de Custos;
- 9.5.1 – Divisão de Orçamento;
- 9.5.2 – Divisão de Controle de Custo
- 9.6 – Departamento de Manutenção
- 9.6.1 – Divisão de Manutenção
- 9.6.1.1 – Seção de Manutenção de Frota
- 9.6.1.2 – Seção de Manutenção de Equipamentos

## Seção X

Secretaria de Cultura e Turismo

### Art. 29. Da Finalidade:

Fomento e Desenvolvimento do turismo enquanto atividade econômica e vocação da Estância Balneária de Praia Grande, objetivando através de programas turísticos ensejando a geração de empregos e, ainda, fomento e promoção da atividade cultural e a organização de eventos, desde que organizada e apoiados pela Administração.

### Art. 30. Das Competências:

I - Coordenar a Elaboração do Plano Municipal de Turismo;

II - Promover atividades de fomento a atividade turística;

III - Promoção de ciclos e encontros que objetivem a realização de eventos turísticos;

IV - Coordenar e implantar a Central de Vagas em parceria com Sindicatos que mantenham Colônias de Férias em Praia Grande;

V - Incumbir-se da recepção e elaboração de roteiros turísticos para de participantes de eventos promovidos pela Administração;

VI - Promover a capacitação e treinamento de alunos do Curso de Turismo da FALS - Faculdade do Litoral Sul - enquanto vigente o contrato com a Administração;

VII - levar à comunidade atividades culturais constantes e permanentes, democratizando o saber através de um conjunto de ações ligadas a esfera da cultura, educação e questões humanísticas, criando condições para que um número maior de pessoas tenha acesso a cultura;

VIII - estabelecer política cultural que envolva o conjunto Iniciativas visando promover a produção, a distribuição, o uso da cultura, a preservação do patrimônio histórico e o ordenamento burocrático;

IX - desenvolver programas que tenham o objetivo da implementação de inovações na produção e recepção cultural destinadas ou exercidas por públicos específicos, por meio de um processo de ampliação e coordenação de iniciativas culturais com diferentes grupos;

X - coordenar a realização do Salão de Artes Plásticas de Praia Grande;

XI - promover eventos nas áreas culturais relacionadas como: artes plásticas, artesanato, música, dança, teatro, cinema, circo, vídeo, folclore e antiguidades;

XII - elaborar e organizar projetos culturais;

XIII - estabelecer contatos com instituições afins para parcerias;

XIV - organizar cadastramento de artistas do município;

XV - analisar os indicadores com a finalidade de conhecer as práticas e necessidades culturais, servindo como referência para organização de eventos;

XVI - colaborar com a divulgação de eventos e projetos culturais;

XVII - promover ações que possam mediar o produtor cultural, o público, a administração e o empresário cultural;

XVIII - promover ações que possibilitem o acesso do público aos códigos de cultura;

XIX - cooperar com as outras Secretarias na elaboração e viabilização de projetos;

XX – homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos e convênios e ainda, ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;

XXI – praticar atos de poder de polícia em assuntos de competência do órgão;

XXII – outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

#### Art. 31. Da Composição

10 - Secretaria de Cultura e Turismo;

10.1 - Coordenadoria de Captação e Fomento Turístico;

10.2 - Coordenadoria de Planejamento e Projeto Turístico;

10.3 - Coordenadoria de Promoção e Apoio Turístico;

10.4 - Coordenadoria de Ecoturismo;

10.5 - Coordenadoria de Eventos;

10.6 - Coordenadoria de Cultura;

10.6.1.1 - Seção de Ação Cultural;

- 10.6.1.2 - Seção de Artesanato;
- 10.6.1.3 - Seção de Patrimônio Histórico;
- 10.6.1.4 - Seção de Teatro.

Seção XI  
Secretaria de Urbanismo

Art. 32. Da Finalidade:

Promoção do desenvolvimento urbanístico adequado.

Art. 33. Das Competências:

I – elaborar estudos e propostas visando a permanente atualização da Legislação de Ordenamento do Uso, da Ocupação e do Parcelamento do Solo (LUOPS), Legislação de Obras e Edificações (LOE), Código de Posturas Municipais e legislação afim, no que concerne às atribuições de competência desta Secretaria;

II – organizar, coordenar, supervisionar e dirigir:

a) as atividades administrativas e os serviços concernentes à Secretaria;

b) a ação fiscal de urbanismo sobre:

1.- as atividades construtivas de obras edificações particulares;

2. - implantação de loteamentos;

3 - limpeza de lotes e execução de muros e passeios;

4 - edificações e instalações dos equipamentos comerciais e industriais;

5 - instalações de qualquer equipamento de porte em imóveis edificados ou não, elevadores de transporte de passageiros, bem como de qualquer tipo de torre e antena transmissoras de telefonia celular, de rádio, de televisão e de outras antenas transmissoras de radiação eletromagnéticas;

6 - posturas municipais e contenção de invasões de lotes ou glebas públicas;

7 - as atividades administrativas e os serviços de arrecadação dos tributos e multas decorrentes das atividades da Secretaria de Urbanismo;

III – embargar administrativamente e lavrar autos de infração e de imposição de penalidades contra os proprietários ou responsáveis pela implantação ou exploração de loteamentos irregulares; contra proprietários ou responsáveis de obras ou edificações particulares em desacordo com a legislação municipal; requisitar, quando necessário, o emprego da força policial, nos limites da lei;

IV – análise e despacho preparatório e decisório nos pedidos de parcelamento do solo para fins urbano; e, em todos os demais procedimentos de sua competência;

V – homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos e convênios e ainda, ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;

VI – praticar atos de poder de polícia em assuntos de competência do órgão;

VII – outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Art. 34. Da Composição:

11 - Secretaria Urbanismo;

11.2 - Subsecretaria de Urbanismo;

11.2.1 - Departamento de Urbanismo;

11.2.1.1 - Divisão de Parcelamento de Solo;

11.2.1.1.1 – Seção de Análise, Certidões de Parcelamento do Solo;

11.2.1.1.1.1 – Setor de Desenho e Análise;

11.2.1.1.2 – Divisão de Obras Particulares;

11.2.1.1.2.1 – Seção de Aprovação, Análise e Expedição;

11.2.1.1.2.2 – Seção de instalações;

11.2.1.1.2.2.1 – Setor de Despachos e Expedição;

11.2.1.1.3 – Divisão de Fiscalização de Obras;

11.2.1.1.3.1 – Seção de Procedimentos Fiscais;

11.2.1.1.3.1.1 – Setor de Fiscalização;

11.2.1.1.3.2 – Seção de Posturas;

11.2.1.1.3.2.1 – Setor de Muros e Passeios;

11.2.2 – Departamento de Serviços;

11.2.2.1 – Divisão de Expediente de Obras;

11.2.2.1.1 – Seção de Atendimento ao Cliente;

11.2.2.1.2 – Seção de Controle de Processos;

11.2.2.1.2.1 – Setor de Controle de Processos e Profissionais;

11.2.2.1.3 – Seção de Expedição;

11.2.2.1.3.1 – Setor de Taxas de ISS;

11.2.3 – Divisão de Sistemas e Métodos;

11.2.3.1 – Seção de Controle Fiscal e Cadastral;

11.2.3.2 – Seção de Controle Bancário.

Seção XII

Secretaria de Obras Públicas

Art. 35. Da Finalidade:

Planejamento, fiscalização e execução de obras de sua área de atuação, respeitadas as áreas das demais Secretarias.

Art. 36. Das Competências:

I – acompanhar, fiscalizar a execução e receber as obras de natureza pública exceto, aquelas destinadas a abrigar unidades educacionais, ante o que dispõe o artigo 24. da presente Lei Complementar:

II - elaborar estudos e projetos de reformas, ampliações e obras e ainda, relativamente a serviços de engenharia da Administração Municipal, exceto aquelas de interesse da Secretaria de Educação;

III - elaborar diretamente ou mediante contratação de serviços de terceiros: sondagens, projetos de elétrica e de hidráulica e ainda, relativo as exigências do Corpo de Bombeiros;

IV - elaboração de orçamento –base através planilhas de custos de serviços de engenharia e de obras de reformas, ampliações e novas edificações da Administração Municipal;

V – elaborar as bases licitatórias e ainda, prática dos demais atos necessários, até final procedimento, pertinente a obras da Administração Municipal;

VI - elaborar bases licitatórias e ainda, prática dos demais atos necessários, até final procedimento, pertinente serviços, compras, alienações e locações afetas a sua Secretaria;

VII – homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria.

Art. 37. Da Composição:

12 - Secretaria de Obras Públicas;

12.1 - Departamento de Obras de Infra Estrutura;

12.1.1 - Divisão de Projetos de Infra Estrutura;

12.1.2 - Divisão de Obras de Infra Estrutura;

12.2 - Departamento de Obras de Urbanização;

12.2.1 - Divisão de Obras de Edificação;

12.2.2 - Divisão de Obras de Urbanismo;

12.3 - Departamento de Administração;

12.3.1 - Divisão Administrativa;

12.3.2. - Divisão de Apoio as Obras de Edificação e Urbanismo.

Seção XIII

Secretaria de Serviços Urbanos

Art. 38. Da Finalidade:

Promover a prestação de serviços urbanos e o gerenciamento destes quando necessários.

Art. 39. Das Competências:

I – providenciar a retirada de obstáculos fixos ou móveis dos passeios públicos, quando solicitada pela SEURB ou SEFIN;

II – providenciar a demolição de edificações clandestinas, quando solicitado pela SEURB;

III – colaborar com a Secretaria de Habitação e Meio Ambiente, quanto a despoluição das praias, ar e água;

IV - homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;

V – elaborar as bases licitatórias e a prática dos demais atos necessários, até final procedimento, pertinente a obras, serviços, compras, alienações e locações afetas a sua Secretaria;

VI – organizar, planejar, supervisionar, fiscalizar e manter os serviços públicos, sobretudo o de limpeza urbana, manutenção das vias, logradouros e iluminação, de deposição de resíduos sólidos, do cemitério, entre outros atribuídos por lei;

VII – providenciar a manutenção e a limpeza dos canais e valas a céu aberto;

VIII – efetuar a roçagem de mato em praças e vias não pavimentados;

IX – outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Art. 40. Da Composição:

13 - Secretaria de Serviços Urbanos;

13.1.1 - Divisão Administrativa;

13.1.1.2 - Seção de Pessoal;

13.1.1.3 - Seção de Almoxarifado;

13.1.1.4 - Seção de Compras;

13.2 - Departamento de Controle da Frota e Manutenção de Vias Urbanas;

13.2.1 - Divisão de Manutenção da Orla;

13.2.2 - Divisão de Manutenção de Drenagem;

13.2.3 - Divisão de Manutenção de Vias;

13.2.4 - Divisão de Limpeza Urbana;

13.3 - Departamento de Manutenção de Serviços Públicos;

13.3.1 - Divisão de Serviços Gerais;

13.3.1.1 - Seção de Cemitério;

13.3.1.2 - Seção de Apoio a Eventos;

13.3.2 - Divisão de Praças e Áreas Verdes;

13.3.3 - Divisão de Iluminação Pública.

Seção XIV

Secretaria de Gestão Patrimonial

Art. 41. Da Finalidade:

Promover a adequada gestão e manutenção do patrimônio público quer sob a guarda do município, quer estejam cedidos, autorizados, permitidos ou concedidos.

Art. 42. Das Competências:

I – manutenção de veículos e de prédios destinados a instalação de serviços públicos,

próprios ou alugados;

II – elaboração periódica de programa de manutenção preventiva dos bens municipais;

III – planejar e propor a racionalização das despesas com a manutenção dos bens municipais;

IV – homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;

V – elaborar as bases licitatórias e a prática dos demais atos necessários, até final procedimento, pertinente a obras, serviços, compras, alienações e locações afetas a sua Secretaria;

VI – praticar atos de poder de polícia em assuntos de competência do órgão;

VII – outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Art. 43. Da Composição:

14 - Secretaria de Gestão Patrimonial;

14.1 - Departamento de Planejamento e Administração;

14.1.1 - Divisão Administrativa;

14.1.1.1 - Seção de Compras;

14.1.1.2 - Seção de Almoxarifado;

14.1.2 - Divisão de Planejamento;

14.2 - Departamento Técnico;

14.2.2 – Divisão de Próprios;

14.2.3 – Divisão de Manutenção de Frota;

14.2.1 – Divisão de Apoio Técnico;

14.2.4 - Divisão de Controle Operacional de Frota.

Seção XV

Secretaria de Trânsito e Transporte

Art. 44. Da Finalidade:

Organizar, administrar e executar planos, programas, projetos e serviços relativos ao trânsito e transporte no município.

Art. 45. Das Competências:

I - administrar e implementar planos, programas, projetos referentes aos serviços públicos de interesse local relativos à sinalização viária no município;

II - administrar e implementar planos, programas, projetos referentes a fiscalização, educação, regulamentação e operação de trânsito dos usuários das vias públicas municipais referentes à interesses relativos ao tráfego no município;

III - atribuições do Novo Código de Trânsito Brasileiro;

IV - organizar, planejar, supervisionar, fiscalizar contratos ou autorização de serviços públicos de interesse local relativos à instalação de equipamentos de sinalização, aferição e medição no sistema viário do município;

V – planejar, regulamentar e fiscalizar o tráfego de carga na malha viária, incluindo transporte de produtos perigosos;

VI – organizar, administrar e fiscalizar os serviços de transportes coletivos, de aluguel, táxi, peruas ou vans;

VII - elaborar estudos de pólos geradores de tráfego;

VIII - elaborar e implementar estudos visando a regulamentação de espaço para a circulação e estacionamento de veículos;

IX - regulamentar a Zona Azul;

X - elaborar estudos de implantação de redutores de velocidade;

XI - elaborar estudos de sinalização de orientação turística;

XII - analisar os pontos críticos de acidentes de trânsito, elaborando propostas de projeto para aumento da segurança veicular e de pedestres;

XIII - elaborar e implementar estudos de melhoria de travessia de pedestres em pontos críticos;

XIV - planejamento do Sistema de Circulação viária no município;

XV - estudos de viabilidade técnica para implantação de projetos de trânsito;

XVI - integração com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no Sistema Viário na aprovação de novos projetos;

XVII - elaboração de projetos de Engenharia de Tráfego, atendendo os padrões a serem praticados pôr todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas da CONTRAN;

XVIII - elaboração de estudos que possam perturbar e interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;

XIX - acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar os resultados decorrentes, com base nos dados estatísticos sobre acidentes de trânsito;

XX - coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;

XXI - controle estatísticos da frota circulante no município;

XXII - controle de veículos licenciados e registrados no município;

XXIII - controle de implantação e durabilidade da sinalização;

XXIV - monitoramento dos projetos implantados;

XXV – elaborar, administrar e implementar projetos, planos, programas e contratos de transporte coletivo e de carga, inclusive concessões, permissões e autorizações;

XXVI – elaborar e propor contratos, acordos, convênios e parcerias que resultem em investimento no sistema de sinalização viária e no trânsito em geral;

XXVII – elaborar e administrar projetos especiais pertinentes ao trânsito, tanto na sua natureza educacional como física e operacional;

XXVIII – homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;

XXIX – elaborar as bases licitatórias e a prática dos demais atos necessários, até final procedimento, pertinente a obras, serviços, compras, alienações e locações afetas a sua Secretaria;

XXX – fiscalizar e expedir autorizações para os ônibus, vans ou micro-ônibus que abrigam “turistas de um dia”;

XXXI – praticar atos de poder de polícia em assuntos de competência do órgão;

XXXII – outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Art. 46. Da Composição:

15 - Secretaria de Trânsito e Transporte;

15.1 - Departamento de Trânsito;

15.1.1 - Divisão de Administração;

15.1.1.1 – Seção de Compras;

15.1.1.2 - Seção de Pessoal;

15.1.1.3 - Seção de Patrimônio e Almoxarifado;

15.1.2 - Divisão de Arrecadação e Pátio;

15.1.2.1 - Seção de Arrecadação;

15.1.2.2 - Seção de Pátio e Liberação;

15.1.3 - Divisão de Planejamento e Engenharia de Tráfego;

15.1.3.1 - Seção de Educação e Segurança do Trânsito;

15.1.3.2 - Seção de Planejamento;

15.1.3.3 - Seção de Sinalização Eletrônica;

15.1.3.4 - Seção de Sinalização Viária;

15.1.4 - Divisão de Orientação e Fiscalização de Trânsito;

15.1.4.1 – Supervisor de Trânsito;

15.1.4.2 - Seção de Radiocomunicação e Viaturas;

15.2 - Departamento de Transporte;

15.2.1 - Divisão de Fiscalização de Operação de Transporte;

- 15.2.1.1 - Seção de Permissões e Concessões;
- 15.2.2 - Divisão de Planejamento de Transporte;
- 15.3 – Coordenador de Transporte.

## Seção XVI

Secretaria de Gestão de Pessoal

Art. 47. Da Finalidade:

Responsável pela centralização do sistema de pessoal e pelo desenvolvimento dos recursos humanos

Art. 48. Das competências:

I – propor a formulação de políticas para a gestão de pessoal, inclusive quanto a seguridade social, aos benefícios, às relações interpessoais no trabalho, à remuneração, as carreiras, a integração, a capacitação, a segurança dos servidores na execução de suas tarefas e ao dimensionamento da forma de trabalho;

II – propor e orientar ações de relacionamento entre órgãos e secretarias de administração direta e indireta;

III – exercer atividades de auditoria de pessoal e de acompanhamento das informações constantes da base de dados considerando o absenteísmo e as faltas visando propor políticas de assistência, prevenção e orientação com o fito de controlar e redução dos índices de afastamento e ausência;

IV – gerenciar atividades referentes a avaliação de estágio probatório e de orientação dos servidores em todas as esferas da administração direta e indireta;

V – gerenciar instrumentos que permitam aos servidores ativos, inativos e pensionistas apresentar dúvidas, sugestões, reclamações, denúncias e outras manifestações, acompanhando a apuração e oferecendo respostas, permitindo solução organizada e eficaz de eventuais conflitos;

VI – promover programas de prevenção contra doenças relacionadas às atividades exercidas pelo servidor, de forma a contribuir para permanência sua por mais tempo em atividade e uma melhor qualidade de vida;

VII – promover programas de treinamento e orientação com vista à redução dos acidentes de trabalho;

VIII – manter programas assistenciais para os servidores que necessitem desses serviços;

IX - homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à Secretaria;

Art. 49. Da composição:

- 16 - Secretaria de Gestão de Pessoal;
- 16.1 - Divisão de Medicina do Trabalho;
- 16.1.1 - Seção de Segurança do Trabalho;
- 16.1.1.1 – Setor de Perícias e Licenças Médicas;
- 16.1.1.2 – Setor de Serviço Social;
- 16.1.1.3 – Setor de Programas de Prevenção;
- 16.2 - Procuradoria de Relações do Trabalho;
- 16.2.1 - Divisão de Reclamação Trabalhista;
- 16.2.1.1 – Setor de Controle do Absenteísmo;
- 16.2.1.2 – Setor de Relações Interpessoais no Trabalho;
- 16.2.1.3 – Setor de Ações Voltadas à Carreira;
- 16.2.1.4. – Setor de Acompanhamento de Avaliações;
- 16.2.1.5 – Setor de Recepção dos Servidores;
- 16.3 – Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares.

## Seção XVII

### Secretaria de Habitação e Meio Ambiente

#### Art. 50. Da Finalidade:

Promoção de políticas públicas habitacionais e de proteção ao meio ambiente.

#### Art. 51. Das Competências:

I – organizar, coordenar, supervisionar e dirigir:

a) as atividades administrativas e os serviços de normatização, controle, fiscalização, preservação e de reparação do Meio Ambiente;

b) a fiscalização, autuação por infração e imposição de penalidade contra os proprietários, possuidores ou responsáveis de imóveis residenciais, comerciais, industriais e outros, quando provocarem poluição por diversos meios, tais como: esgoto clandestino, degradação de mangues, poda de árvore e devastação de matas, bosques, capoeiras e outros;

II – regularização fundiária;

III – desenvolver programas habitacionais através de sua estrutura ou da cooperação com entidades públicas ou privadas;

IV – organizar e manter o cadastro das pessoas a serem beneficiadas nos programas habitacionais;

V - providenciar a autuação quando constatado que as instalações do comércio ou indústria vistoriado não se encontram compatíveis com o uso ou quando as empresas ou responsáveis estejam poluindo o ar com dispersão de elementos químicos que provoquem incômodo a comunidade com ruído (poluição sonora);

VI - Acompanhar e gerir o Fundo Municipal de Habitação;

VII – homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;

VIII - cooperar com as outras Secretarias na elaboração e viabilização de projetos;

IX – praticar atos de poder de polícia em assuntos de competência do órgão;

X – outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Art. 52. Da Composição:

17. - Secretaria de Habitação e Meio Ambiente;

17.1- Departamento de Verde e Meio Ambiente;

17.1.1 - Divisão de Normatização, Controle e Licenciamento;

17.1.1.1 - Seção de Fiscalização Ambiental;

17.1.1.2 - Seção de Educação Ambiental;

17.1.1.3 – Seção de Programas Ambientais e Planos de Manejo Sustentável;

17.1.2 – Divisão de Parques e Áreas Verdes;

17.2 - Departamento de Habitação;

17.2.1 - Divisão de Programas e Projetos Habitacionais;

17.2.1.1 - Seção de Projetos Habitacionais e Urbanísticos;

17.2.1.3 - Seção de Participação e Ação Social;

17.2.1.4 - Seção de Acompanhamento de Obras;

17.2.2 - Divisão de Regularização Fundiária;

17.2.2.1 - Seção de Contenção de Invasões;

17.2.3 - Divisão de Administração e Controle;

17.2.3.1 - Seção de Administração e Financeiro;

17.2.3.3 – Seção de Compras e Almoxarifado.

Seção XVIII

Secretaria de Assuntos Metropolitanos

Art. 53. Da Finalidade:

Representar a Estância Balneária de Praia Grande em assuntos relativos a metropolização da Baixada Santista como também junto a Agência Metropolitana da Baixada Santista e a seus órgãos técnicos.

Art. 54. Das Competências:

I - participar representando o Município na condição de titular, das reuniões realizadas pela Agência Metropolitana da Baixada Santista;

II - indicar os técnicos da Municipalidade que integrarão as Câmaras Temáticas Metropolitanas;

III - coordenar, sob supervisão do Prefeito, a atuação dos representantes municipais nos vários órgãos e entidades de integração regional;

IV - cooperar com as outras Secretarias na elaboração e viabilização de projetos;

V - homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos e convênios e ainda, ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;

VI – outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Art. 55. Da Composição:

18 – Secretaria de Assuntos Metropolitanos;

18.1 – Coordenadoria de Metropolitização.

### CAPÍTULO III

#### DA ESTRUTURA DE CARGOS

Art.56.- A estrutura organizacional da Administração Direta da Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande é a estabelecida pelos Anexos abaixo indicados que integram a presente Lei Complementar:

I – Anexo “A” – Cargos de provimento mediante concurso público, com exigência de escolaridade, jornada de trabalho, referência e remuneração mínima especificadas na presente Lei Complementar, para atuação nas diversas Secretarias Municipais;

II - Anexo “E” - Cargos de provimento mediante concurso público, com exigência de escolaridade, jornada de trabalho, referência e remuneração mínima especificadas na presente Lei Complementar, para atuação preferencial na Secretaria Municipal de Educação;

III - Anexo “S” - Cargos de provimento mediante concurso público, com exigência de escolaridade, jornada de trabalho, referência e remuneração mínima, especificadas na presente Lei Complementar, para atuação preferencial na Secretaria Municipal de Saúde Pública;

IV - Anexo “SP” - Cargos de provimento mediante concurso público, com exigência de escolaridade, jornada de trabalho, referência e remuneração mínima, especificadas na presente Lei Complementar, para atuação preferencial na Secretaria de Serviços Urbanos;

V – Anexo “P” – Cargos de provimento mediante concurso público ou de acesso, de acordo com a legislação disciplinadora da carreira, com jornada de trabalho e vencimento básico especificados na presente Lei Complementar, para atuação preferencial na Procuradoria Geral do Município;

VI - Anexo “COM” - Cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e provimento do Prefeito e exoneráveis “ad nutum”, com exigência de escolaridade, remuneração mínima e símbolo de vencimento, especificadas na presente Lei Complementar, para atuação nas diversas Secretarias Municipais;

VII - Anexo “EQ” - Funções Extra-quadro, com símbolo de vencimento e remuneração mínima, destinado à extinção na medida em que tornarem-se vagos;

VIII - Anexo “CDE” - Cargos de provimento mediante concurso público, com símbolo de vencimento e remuneração mínima, já providos e destinados à extinção na medida em que tornarem-se vagos;

IX – Anexo “FG” – Funções gratificadas de livre nomeação e provimento do Prefeito e exoneráveis “ad nutum”, calculadas à razão de:

a) até 50% (cinquenta por cento) sobre o vencimento-base do servidor, para as funções de Assistente do Procurador Geral do Município, Subsecretário de Execução Fiscal e Procurador Chefe;

b) até 15% (quinze por cento) sobre o vencimento-base do servidor, para as demais funções.

X – Anexo “EP” – Quadro de empregos públicos, já providos mediante concurso/processo seletivo, com quantidade, remuneração mínima e jornada de trabalho semanal, com atuação nas diversas secretarias municipais;

XI – Anexo “AF” – Funções gratificadas de livre nomeação e provimento do Prefeito dentre os servidores do Quadro Permanente e exoneráveis “ad nutum”, com a organização assinalada conforme o anexo.

XII – Anexo “ Plano de Carreira do Magistério – que trata de progressão horizontal e vertical do Magistério Público Municipal, instituído pela Lei Complementar nº 491,. De 03 de dezembro de 2007;

Parágrafo único. Os vencimentos para carga horária semanal com limite máximo de 33 e de 40/44 horas são os constantes nas tabelas dos Anexos 01 e 02, respectivamente, de acordo com a referência dos cargos.

Art. 57. As atribuições dos cargos da estrutura administrativa estabelecida no artigo 56, VI, da presente Lei Complementar, serão estabelecidas por Decreto do Executivo.

## CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

### Seção I Da Remuneração

Art. 58. Ficam, a partir de 01 de maio de 2.009, reajustados em 06% (seis por cento) os valores correspondentes à remuneração mínima fixada pelos Anexos à Lei Complementar nº 526, de 10 de Dezembro de 2008, para os cargos e empregos públicos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande.

Parágrafo Primeiro. A partir de 01 de julho de 2009, os valores correspondentes à remuneração mínima dos cargos e empregos públicos da estrutura organizacional da Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande passam a ser os constantes nos Anexos A, E, S, SP, P, COM, EQ, CDE, EP da presente Lei Complementar.

Parágrafo Segundo. A previsão contida no “ caput” deste artigo, abrange os cargos de provimento em comissão e o quadro de cargos de provimento efetivo do Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande, instituídos pela Lei Complementar nº 529, de 18 de dezembro de 2.008.

Parágrafo Terceiro. A partir de 01 de julho de 2009, os valores correspondentes a remuneração mínima e ou vencimento base dos cargos de provimento efetivo do Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande, instituídos pela Lei Complementar nº 529, de 18 de dezembro de 2.008, passam a ser os integrantes do Anexo IPMPG à presente Lei Complementar.

Parágrafo Quarto. Durante o período de maio e junho de 2.009, ficam mantidos os valores de abonos pagos aos ocupantes de cargos e empregos públicos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande, instituídos pelos Anexos da Lei Complementar nº 526, de 10 de Dezembro de 2008 .

Parágrafo Quinto. Estendem-se aos inativos e pensionistas as disposições relativas a alterações de vencimento e ou remuneração mínima tratadas neste artigo.

## Seção II

### Alterações Estatutárias

Art. 59. Fica acrescentado parágrafo único ao art. 86 da Lei Complementar nº 15, de 28 de maio de 1992, com a seguinte redação:

“Art. 86. ....

Parágrafo único. O ponto poderá ser aferido via leitor biométrico (eletrônico), ou através de atestado de frequência com a assinatura do Secretário da Pasta.

Art. 60. O parágrafo único do artigo 104 da Lei Complementar nº 15, de 28 de Maio de 1992, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 104. ....

Parágrafo único. A prestação de serviços extraordinário não poderá exceder:

I – 04 (quatro) horas de trabalho diárias, de segunda a sexta feira;

II – 08(oito) horas diárias de trabalho, aos sábados;

III – 08(oito) horas diárias de trabalho, aos domingos, feriados e pontos facultativos;

IV – A prestação de serviços extraordinários não poderá ultrapassar o teto de 80 (oitenta) horas mensais. (NR)”

Art. 61. Fica inserido no artigo 107 da Lei Complementar nº 15, de 28 de Maio de 1992, os parágrafos 1º, 2º e 3º, com a seguinte redação:

“Art. 107. ....

Parágrafo Primeiro . Os servidores que percebem as gratificações previstas no artigo 99, em seus incisos III, IV, V e VI terão os seguintes descontos em folha de pagamento, nos casos de faltas mensais:

I - até 03(três) faltas: desconto de 50% (cinquenta por cento) da gratificação;

II - acima de 03(três) faltas: desconto de 100% (cem por cento) da gratificação.

Parágrafo Segundo. As faltas justificadas através de ponto eletrônico, para fins dos descontos previstos no parágrafo anterior, serão consideradas somente até 05(cinco).

Parágrafo Terceiro. Quando ultrapassarem o número de 05(cinco), somente serão consideradas, para fins de descontos, as justificativas deferidas pelo Secretário da pasta.”

Art. 62. O artigo 122 da Lei Complementar nº 15, de 28 de Maio de 1992, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 122. O servidor público não perderá o vencimento ou a remuneração do dia, nem sofrerá desconto, em virtude de consulta, exame ou sessão de tratamento de saúde referente à sua própria pessoa, desde que o comprove por meio de atestado ou documento idôneo equivalente, expedido por órgãos públicos e serviços de saúde contratados ou conveniados integrantes da rede do Sistema Único de Saúde - SUS, quando:

I - deixar de comparecer ao serviço, até o limite de 05 (cinco) ausências ao ano, independente da jornada a que estiver sujeito, ainda que sob o regime de plantão, não podendo exceder 01 (uma) ao mês;

II - entrar após o início do expediente, retirar-se antes de seu término ou dele ausentar-se temporariamente, até o limite de 03 (três) horas diárias, desde que sujeito à jornada de 40 (quarenta) horas semanais ou de no mínimo 35 (trinta e cinco) horas-aulas semanais, no caso de docentes integrantes do Quadro do Magistério.

§ 1º. A comprovação de que trata o “caput” deste artigo será feita no mesmo dia ou no dia útil imediato ao da ausência, mediante apresentação do documento hábil junto ao Serviço de Medicina do Trabalho da Administração Municipal.

§ 2º. Nas hipóteses dos incisos I e II do “caput” deste artigo, o atestado ou o documento idôneo equivalente deverá comprovar o período de permanência do servidor em consulta, exame ou sessão de tratamento, sob pena de perda, total ou parcial, do vencimento ou da remuneração do dia.

§ 3º. Na hipótese do inciso II do “caput” deste artigo, o servidor deverá comunicar previamente seu superior imediato, ficando obrigado a compensar o período em que esteve ausente.

§ 4º. O disposto no inciso II do “caput” deste artigo:

I - aplica-se ao servidor em situação de acumulação remunerada de cargos, desde que o somatório das jornadas às quais esteja sujeito perfaça no mínimo 40 (quarenta) horas semanais ou 35 (trinta e cinco) horas-aulas semanais, no caso de docentes integrantes do Quadro do Magistério;

II - não se aplica ao servidor cuja jornada de trabalho seja diversa das especificadas no inciso II do “caput” deste artigo ou não se enquadre na situação prevista no inciso I deste parágrafo.” (NR)

Art. 63. Ficam acrescentados os artigos 122-A, 122-B, 122-C e 122-D na Lei Complementar nº 15, de 28 de Maio de 1992, com a seguinte redação:

“Art. 122-A. O disposto no artigo 122 desta Lei Complementar aplica-se ao servidor que, nos mesmos termos e condições, acompanhar consulta, exame ou sessão de tratamento de saúde:

I - de filhos menores, menores sob sua guarda legal ou com deficiência, devidamente comprovados;

II - do cônjuge, companheiro ou companheira;

III - dos pais, madrasta, padrasto ou curatelados.

§ 1º. Do atestado ou documento idôneo equivalente deverá constar, obrigatoriamente, a necessidade do acompanhamento de que trata este artigo.

§ 2º. O não comparecimento ao serviço decorrente da aplicação do disposto no “caput” deste artigo será considerado no limite de que trata o inciso I do “caput” do artigo 122 desta Lei Complementar.

Art. 122-B. Deverá ser requerida licença para tratamento de saúde ou licença por motivo de pessoa da família, nos termos da lei, se o não comparecimento do servidor exceder 01 (um) dia ou tratar-se de sessões de tratamento de doenças crônicas em dias alternados ou periódicos, analisados a critério da medicina do trabalho do órgão responsável.

Parágrafo único. O disposto no “caput” deste artigo suspende a avaliação de estágio probatório, voltando a fruir o prazo no dia útil seguinte ao término da licença concedida.

Art. 122-C. As ausências do servidor fundamentadas no inciso I do artigo 122-A, desta Lei Complementar, serão computadas somente para fins de aposentadoria e disponibilidade.

Art. 122-D. Esta Lei Complementar não se aplica ao servidor regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.”

Art. 64. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio São Francisco de Assis, Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande, aos

18 de maio de 2008, ano quadragésimo terceiro da emancipação.

ROBERTO FRANCISCO DOS SANTOS  
PREFEITO

Sidiney Silva Pires  
Secretário Chefe do Gabinete

Registrado e publicado na Secretaria de Administração, aos 18 de maio de 2009.

Ecedite da Silva Cruz Filho  
Secretário de Administração

Proc. 7921/09