

**Lei Complementar N. 714
DE 11 DE DEZEMBRO DE 2015**

“Institui a Estrutura Organizacional e o Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município da Estância Balneária de Praia Grande e adota providências correlatas”

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 Décima Quarta Sessão Extraordinária, realizada em 11 de dezembro de 2015, aprovou e ele promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Praia Grande



Art. 1º - Ficam instituídos na forma desta lei complementar, a Estrutura Organizacional e o Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município da Estância Balneária de Praia Grande.

Seção I

Das Secretarias

Art. 2º. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Praia Grande fica organizada pela instituição dos seguintes órgãos, com respectivas siglas:

- 1 - Gabinete do Prefeito (GP);
- 2 - Controladoria Geral do Município (CGM)
- 3 - Secretaria de Governo (SEG);
- 4 - Secretaria de Planejamento (SEPLAN)
- 5 - Secretaria de Comunicação Social (SECOM)
- 6- Secretaria de Assuntos de Segurança Pública (SEASP);
- 7 - Secretaria de Administração (SEAD);
- 8 - Procuradoria-Geral do Município (PROGEM);
- 9 - Secretaria de Finanças (SEFIN);
- 10 - Secretaria de Promoção Social (SEPROS);
- 11 - Secretaria de Educação (SEDUC);
- 12 - Secretaria de Saúde Pública (SESAP);
- 13 - Secretaria de Urbanismo (SEURB);
- 14 - Secretaria de Meio Ambiente (SEMA) ;
- 15 - Secretaria de Obras Públicas (SEOP);
- 16 - Secretaria de Habitação (SEHAB);
- 17 - Secretaria de Serviços Urbanos (SESURB);
- 18 - Secretaria de Trânsito (SETRAN);
- 19 - Secretaria de Transportes (SETRANSP);
- 20 - Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Trabalho (SEDETTRA);
- 21 - Secretaria de Cultura e Turismo (SECTUR);
- 22 - Secretaria de Esporte e Lazer (SEEL).

Art.3º O Gabinete do Prefeito constitui órgão de Administração Superior.

§ 1º. As Secretarias Municipais instituídas pela presente lei complementar subordinam-se diretamente ao Gabinete do Prefeito.

§ 2º. Constituem a estrutura básica das Secretarias o conjunto de órgãos a elas vinculados por esta Lei Complementar, com subordinação direta aos respectivos Gabinetes dos Secretários, nos termos da legislação

instituidora.

§ 3º. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo, mediante Decreto, remover órgãos das Secretarias municipais de umas para outras, promovendo o necessário ajuste orçamentário em razão da transferência.

§ 4º. Os Secretários Municipais serão remunerados mediante subsídio fixado nos termos da legislação aplicável a espécie.

§ 5º. As Secretarias Municipais e Subsecretarias, estas quando previstas na legislação, serão dirigidas por um Gabinete que contará com assessoria de um Secretário Adjunto, um Chefe de Gabinete, um Assistente de Secretário, Assistente de Gabinete um Assessor Técnico de Gabinete e um Auxiliar de Gabinete.

§ 6º. As Diretorias contarão com a assessoria direta de um Assistente e de um Auxiliar de Gabinete

§ 7º. Os titulares da Controladoria Geral do Município e da Procuradoria-Geral do Município e da Chefia de Gabinete do Prefeito terão prerrogativas, garantias, vantagens e direitos equivalentes aos de Secretário Municipal.



Seção II

Finalidade e Competências das Secretarias Municipais

CAPÍTULO II

Estrutura das Secretarias Municipais

Seção I

Gabinete do Prefeito

Art. 4º. Da Finalidade:

Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito; exercer o controle da gestão administrativa sob as óticas administrativa, financeira e legal bem como, desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos e ordens verbais.

Art. 5º. Das Competências:

- I – o assessoramento ao Prefeito na assistência a representantes do Município e municípios;
- II – a coordenação política da Administração e em especial, o relacionamento com a Câmara Municipal;
- III - representar o Município na condição de titular ou, indicar representante para participar das reuniões realizadas pela Agência Metropolitana da Baixada Santista;
- IV - indicar os técnicos da Municipalidade que integrarão as Câmaras Temáticas Metropolitanas;
- V – coordenar a atuação dos representantes municipais nos vários órgãos e entidades de integração regional;
- VI- tornar efetiva, por meio de instruções ou ordens, as orientações ou determinações do Prefeito no trato com terceiros ou com as demais Secretarias relativamente às matérias afetas ao Gabinete do Prefeito;
- VII- coordenar o processo e responder tanto as indicações como requerimentos formulados pelo Poder Legislativo;
- VIII- por seu titular homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas ao órgão;
- IX- outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura do Gabinete do Prefeito.

Art. 6º. Da Composição:

- 1. - Gabinete do Prefeito;
- 1.1 – Departamento de Administração do Gabinete;
- 1.2 - Departamento de Atendimento do Gabinete;
- 1.2.1 - Divisão Legislativa;
- 1.2.2 - Divisão de Apoio;
- 1.3 - Departamento de Relação Empresariais;
- 1.4 - Departamento de Metropolização;
- 1.5 - Subsecretaria de Ações de Cidadania;
- 1.5.1 - Divisão de Assuntos Religiosos;

1.5.2 - Divisão de Assuntos da Sociedade Civil Organizada;

1.5.3 - Divisão de Assuntos de Participação Popular;

1.6 - Departamento de Programas

1.7 - Gabinete do Vice-Prefeito.

Seção II

Da Controladoria Geral do Município

Art. 7º. Da Finalidade:

Constitui-se em órgão de orientação e controle da Administração, no sentido de assegurar a legalidade e legitimidade dos atos praticados, além de atuar na defesa perante órgãos externos de controle, bem como a elaboração e controle da execução orçamentária e, ainda, no assessoramento ao Chefe do Poder Executivo no aspecto técnico jurídico.



Art. 8º. Das Competências:

I - o controle geral da Administração e em especial:

a. acompanhamento da gestão administrativa da legislação aplicável e em especial, à luz da Lei Orgânica, da Constituição Estadual, da Constituição Federal;

b. das metas fixadas na legislação orçamentária;

c. do resultado dos planos orçamentários;

d. da legalidade da gestão administrativa;

e. das operações de crédito;

f. dos direitos e haveres da Estância Balneária de Praia Grande;

g. acompanhamento e ao final atestar a regularidade da tomada de contas;

II- por seu titular ou servidor por este designado, realizar inspeções, solicitar informações e avocar procedimentos e processos em curso no âmbito da Administração Direta do Município, podendo fixar prazo para atendimento destas, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências, ou a correção de falhas;

III- efetivar, ou promover a declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo;

IV- propor medidas administrativas ou legislativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades constatadas;

V- o assessoramento ao Prefeito:

a. no aspecto técnico e jurídico, quando por ele determinado;

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

c. na supervisão e acompanhamento da atividade legislativa municipal, bem como a tramitação de todas as proposições;

d. na elaboração de projetos de Leis, minutas de Decretos e outros atos normativos, quando determinado pelo Prefeito ou solicitado pelos Secretários Municipais;

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

VI- supervisionar e executar as atividades administrativas da Chefia do Executivo;

VII- por seu titular a subscrição, juntamente com o Prefeito, das Leis Complementares, Leis Ordinárias e Decretos;

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

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

X- interposição de recursos em face das decisões, acórdãos e de julgamentos, bem como requerer revisão de julgado nos casos admitidos na Lei do Tribunal de Contas;

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

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

XIII- prestação de informações ao Poder Judiciário e ao Ministério Público sobre processos administrativos,

quando solicitadas ou requisitadas, sempre a partir das manifestações das secretarias que elaboraram ou promoveram as decisões objeto da requisição;

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

XV- responder, através da Procuradoria do Controle Externo (Judiciário e Ministério Público), pelos questionamentos do Ministério Público nas situações em que o Prefeito vier a ser notificado em sede de Inquéritos Cíveis e outros procedimentos administrativos com o apoio da Procuradoria-Geral do Município - PROGEM, quando necessário;

XVI - por seu titular ou Subsecretário de Planejamento e Controle Orçamentário, homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetos à Controladoria Geral do Município;

XVII- À Subsecretaria de Planejamento e Controle Orçamentário compete:

a - propor e acompanhar a definição de normas e procedimentos estratégicos à melhoria do gerenciamento e aperfeiçoamento da sistemática orçamentária;

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

c – presidir a Comissão Permanente de Execução Orçamentária;

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

e - fiscalizar o cumprimento das normas de aplicação dos recursos provenientes de fundos nacionais ou estaduais;

f - autorizar, atenta às normas da legislação federal, a liberação de dotações orçamentárias ainda não comprometidas para atender às necessidades do serviço;

g - encaminhar ao Prefeito, projeto de Lei de diretrizes Orçamentárias e Projeto de Lei do Orçamento;

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

i-controlar previamente a execução orçamentária, através a atuação de Oficiais Assistentes lotados nas diversas Secretarias Municipais;

j-controlar previamente as contratações de obras, serviços comuns e de engenharia, mediante registro e verificação de previsão nas Leis Orçamentárias;

k - por seu titular homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetos à Subsecretaria de Planejamento e Controle Orçamentário

XVIII - outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura do órgão.

Art. 9. Da Composição:

2. - Gabinete do Controlador Geral do Município;

2.1 - Procuradoria de Controle Administrativo;

2.1.0.1- Seção de Controle Administrativo

2.1.1 – Divisão de Controle de Licitações, Contratos e Convênios;

2.1.2 – Divisão de Serviços Extra-Judiciais;

2.1.2.1-Seção de Serviços Extra-Judiciais

2.1.3 – Divisão de Apoio e Controle Externo;

2.2. - Procuradoria de Controle Externo;

2.3 - Departamento de Controle Interno;

2.4 - Departamento de Assuntos de Transparência;

2.5 – Departamento de Processo Legislativo

2.6 – Subsecretaria de Planejamento e Controle Orçamentário

2.6.1- Departamento de Planejamento e Controle do Orçamento;

2.6.1.1- Divisão de Gestão e Controle Fiscal;

2.6.1.2. Seção de Controle de Recursos para Educação e Saúde;

2.6.2.- Divisão de Controle e Análise de Resultados;

2.6.3.- Divisão de Controle de Compras e Serviços;

2.6.4.- Divisão de Apoio;

Seção III

Secretaria de Governo

Art. 10. Da Finalidade:

Constituir-se em órgão da Administração que permanentemente busque a melhoria e a qualidade dos serviços prestados, para tanto recebendo representações da sociedade, promovendo sua apuração, propondo providências tanto no sentido da melhoria, como o que se refere a apuração de responsabilidade administrativa.

Art. 11. Das Competências:

- I- propor e acompanhar a definição de normas e procedimentos estratégicos à melhoria do gerenciamento dos serviços municipais;
- II - 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;
- III - receber representações, dando o devido andamento, mediante instauração de processo administrativo próprio, objetivando sua apuração;
- IV - requisitar aos diversos órgãos da administração informações e documentos necessários para atender as finalidades da Secretaria de Governo;
- V - constatadas irregularidades a partir das representações, encaminhar as conclusões para a Procuradoria Geral do Município para fins de instauração do devido processo disciplinar;
- VI - acompanhar através servidores especialmente designados para atuar em Brasília, a tramitação junto aos órgãos federais, dos processos relativos a celebração de convênios e outros ajustes que impliquem na transferência de recursos federais para a Estância Balneária de Praia Grande;
- VII – por seu titular homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
- VIII – outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.
- IX - por seu titular a assinatura dos atos de nomeações e portarias de nomeação, demissão, dispensa, exoneração, lotação de servidores municipais, inclusive dando posse aos servidores nomeados, firmando para os respectivos termos de posse.

Art. 12. Da Composição:

- 3.1. Gabinete do Secretário de Governo;
- 3.2- Ouvidoria;
- 3.2.1- Divisão de Atendimento ao Cidadão;
- 3.2.2-Divisão de Apoio;
- 3.3- Subsecretaria Assuntos da Juventude;
- 3.4- Departamento de Acompanhamento de Metas;
- 3.5- Departamento de Convênios e Transferências Intra-governamentais;
- 3.6- Departamento de Avaliação de Qualidade de Serviços Públicos;
- 3.7- Departamento de Controle e Gerenciamento de Imagem;

Seção IV

Secretaria de Planejamento

Art. 13. Da Finalidade:

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

Art. 14. Das Competências:

- I - promover estudos e pesquisas relacionados com o desenvolvimento 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;
- 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 – Desempenhar as atividades de órgão central de informações, através da Central Integrada de Dados e

- Estatísticas, reconhecido e alimentado pelas demais Secretarias, com o objetivo, entre outros, de organizar e conservar a série histórica de dados e informações, de disponibilizá-los internamente aos órgãos da Administração, de promover análises e de fornecê-lo9s à órgãos e institutos oficiais, quando solicitado;
- VI – Gerenciar o desempenho dos serviços prestados ao cidadão e a avaliação das políticas públicas, objetivando a definição de prioridades de programas, a busca de eficácia nos investimentos e melhora da qualidade de vida na cidade;
- VII – Promover a captação de Recursos Estaduais e Federais, segundo um planejamento estratégico, para projetos e programas socioeconômicos que venham contribuir para o desenvolvimento do Município;
- VIII – Estabelecer convênios, termos de cooperação técnica e outros, junto ao Estado, União e outros para efetivar ações contidas no Plano Diretor e nas Políticas Públicas Municipais;
- IX – Atrair investimentos produtivos para o Município;
- X – através seu titular homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetos à Secretaria;
- XI – outras competências atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Art. 15. Da Composição:

- 4.1. Gabinete do Secretário de Planejamento;
- 4.1.1-Divisão de Apoio
- 4.2- Departamento de Planejamento e Gestão;
- 4.2.1- Divisão de Planejamento Urbano;
- 4.2.2- Divisão de Gestão Territorial;
- 4.3- Departamento de Planejamento Estratégico
- 4.3.1- Divisão de Convênios;
- 4.3.2- Divisão de Planejamento Estratégico;

Seção V

Secretaria de Comunicação Social

Art. 16. Da Finalidade:

Propor e orientar a política de comunicação e divulgação social da Administração e de implantação de programas informativos, cabendo-lhe a coordenação, supervisão e controle da publicidade dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal, bem como a elaboração da marca, manutenção desta e uniformização do material publicitário da administração.

Art. 17. Das Competências:

- I- propor e orientar e coordenar a política de comunicação e divulgação social da Administração;
- II- coordenar implantação de programas informativos da Administração;
- III- supervisionar a elaboração da marca, manutenção desta e uniformização do material publicitário da Administração;
- IV- supervisionar o funcionamento, exercendo os poderes decorrentes da hierarquia em relação aos órgãos integrantes de sua estrutura;
- V- coordenar a elaboração de material de divulgação- releases - das ações da Administração;
- VI – por seu titular homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
- VII – outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Art. 18. Da Composição:

- 5.1 - Gabinete do Secretário de Comunicação Social
- 5.2 - Departamento de Criação e Publicidade;
- 5.2.1 – Divisão de Criação e Arte;
- 5.2.2 – Divisão de Publicidade;
- 5.2.3 – Divisão de Sinalização;
- 5.2.4 – Divisão de Produção e Imagem;
- 5.2.5 - Divisão de Internet;



- 5.3 - Departamento de Comunicação Social;
- 5.4 - Departamento de Cerimonial e Eventos.
- 5.5- Departamento de Imprensa;
- 5.5.1. - Seção de Imprensa;

Seção VI

Secretaria de Assuntos de Segurança Pública

Art. 19. Da Finalidade:

Atuar no sentido de promover a segurança pública nos estritos limites das competências do município em relação ao setor, com ênfase na integração com os órgãos estaduais de segurança bem como, coordenar o funcionamento da Guarda Municipal.

Art. 20. Das Competências:

- I- Assessorar o Prefeito em relação aos assuntos que envolvem Segurança Pública;
- II- Promover a integração dos órgãos municipais com os órgãos estaduais encarregados de promover segurança pública inclusive com o Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de São Paulo;
- III- Manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, especialmente os de Segurança Pública;
- IV- Elaborar planos, diretrizes operacionais e de ensino que possibilitem a consecução das competências da Guarda Civil Municipal, e da Junta do Serviço Militar;
- V- Exercer os poderes decorrentes da hierarquia;
- VI- Supervisionar os serviços e a atuação da:
 - a. Corregedoria;
 - b. Ouvidoria;
 - c. Guarda Civil Municipal;
 - d. Seção da Junta do Serviço Militar (JSM);
- VII- Manter policiamento dos próprios Municipais especialmente as escolas, creches, pronto-socorros, ambulatórios, feiras e demais próprios Municipais;
- VIII- Organizar e orientar operacionalmente a Central de Vídeo-Monitoramento, propondo medidas para o perfeito funcionamento do sistema;
- IX- Gerenciar solicitações internas e externas, fornecendo cópias sobre as imagens da Central de Vídeo-Monitoramento, mediante ofícios ou requerimentos de órgãos constituídos, a fim de instruir inquéritos e/ou processos;
- X- atuar e coordenar os trabalhos de defesa civil, mediante convocação de pessoal ; requisição de equipamentos bem como, relacionamento com órgãos similares dos Municípios da Região Metropolitana e do âmbito estadual e federal.
- XI- Exercer os poderes decorrentes da hierarquia;
- XII- por seu titular homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
- XIII- outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.



Art. 21. Da Composição:

- 6.1. Gabinete do Secretário de Assuntos de Segurança Pública;
- 6.1.0.1.- Seção de Junta Militar;
- 6.2. Departamento de Defesa Civil
- 6.3- Guarda Civil Municipal;
- 6.3.1- Gabinete do Comando;
- 6.4. Divisão de Apoio;
- 6.5. Corregedoria;
- 6.6. Ouvidoria;

Seção VII

Secretaria de Administração

Art. 22. Da Finalidade:

Coordenar as atividades de apoio administrativo, abrangendo também o processo de desenvolvimento de informática e de tecnologia da informação, visando a manter o perfeito funcionamento da Prefeitura, promovendo o constante aprimoramento organizacional da mesma.

Centralizar o tratamento das questões de pessoal, e desenvolvimento de recursos humanos, atuando no sentido da seleção, capacitação dos servidores.

Art. 23. Das Competências:

- I – preparar por seu titular ou, subsecretário de gestão de pessoas, assinar os atos de nomeações e portarias de nomeação, demissão, dispensa, exoneração, lotação 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 - elaborar as bases licitatórias e a prática dos demais atos necessários, até final procedimento, pertinente a obras, serviços, compras, alienações e locações afetos a sua Secretaria e dos órgãos ou unidades que não tenham estrutura própria;
- VIII - acompanhamento das necessidades de suprimentos através o Almoxarifado Central e controle central do Sistema de Administração de Materiais;
- IX- propor a formulação de políticas para a gestão de pessoal, e ainda, em relação 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;
- X – propor e orientar ações de relacionamento entre órgãos da administração direta e entidades da administração indireta;
- XI – 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;
- XII – gerenciar atividades referentes a avaliação de estágio probatório e de orientação dos servidores em todas as esferas da administração direta e indireta;
- XIII – 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;
- XIV – 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;
- XV – promover programas de treinamento e orientação com vista à redução dos acidentes de trabalho;
- XVI – manter programas assistenciais para os servidores que necessitem desses serviços;
- XVII - 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;
- XVIII - gerenciar a manutenção e supervisão dos sistemas de telecomunicações e o suporte e treinamento em informática para os órgãos da administração;
- XIX - desempenhar as atividades de órgão central de informações, através da Central Integrada de Dados e Estatísticas reconhecido e alimentada 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 fornecê-los à órgãos e institutos oficiais, quando solicitado;
- XX – Acompanhar e gerir o processo de concessão de bolsas de estudos de nível superior concedidos pelo Município, inclusive no que tange ao cumprimento de contraprestação pelos beneficiários do sistema;



XXI – por seu titular ou subsecretários conforme a natureza da contratação ou da despesa, homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos e convênios e ainda, ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
XXII – outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Art. 24. Da Composição:

- 7.1. Gabinete do Secretário de Administração;
- 7.1.0.1.- Divisão de Apoio;
- 7.2. Subsecretaria de Gestão de Meios;
- 7.2.1- Departamento de Administração
- 7.2.1.1 - Divisão de Expediente Administrativo;
- 7.2.1.2 - Divisão de Almoxarifado;
- 7.2.1.3 - Divisão de Protocolo e Arquivo Geral;
- 7.2.1.4 - Divisão de Gráfica;
- 7.2.1.5 - Divisão Administrativa;
- 7.2.1.6 - Divisão de Controle e Gerenciamento de Frota;
- 7.2.2 - Departamento de Licitações;
- 7.2.2.1 - Divisão de Compras de Materiais e Contratação de Serviços;
- 7.2.2.1.1 – Seção de Cadastro de Fornecedores;
- 7.2.2.2 - Divisão de Apoio;
- 7.2.3 – Departamento do Patrimônio;
- 7.2.3.1 - Divisão de Patrimônio Imobiliário;
- 7.2.3.2 - Divisão de Patrimônio Mobiliário;
- 7.2.4. - Departamento de Integração da Informação;
- 7.2.4.1 - Divisão de Manutenção da Rede Óptica e Monitoramento;
- 7.2.4.2- Divisão de Suporte ao Monitoramento e Projetos;
- 7.2.5.- Departamento de Informática
- 7.2.5.1.- Divisão de Gestão Tecnológica
- 7.2.5.2.- Divisão de Suporte e Manutenção
- 7.2.5.2.1.- Seção de Serviços Internos e Externos
- 7.2.5.3.- Divisão de Redes e Telecomunicações;
- 7.2.5.3.1.- Seção de Administração e Infraestrutura de Redes;
- 7.3. Subsecretaria de Gestão de Pessoas;
- 7.3.1 - Departamento de Pessoal;
- 7.3.1.1 - Divisão de Cálculos e Folha de Pagamento;
- 7.3.1.1.1 - Seção de Ponto Eletrônico;
- 7.3.1.2 – Divisão de Suporte Técnico;
- 7.3.1.3 - Divisão de Pessoal;
- 7.3.1.3.1 - Seção de Expediente Administrativo;
- 7.3.1.3.2 - Seção de Expedição de Portarias e Certidões;
- 7.3.2.4 Departamento de Gestão de Pessoas
- 7.3.2-1 Divisão de Medicina do Trabalho;
- 7.3.2.1.1 - Seção de Segurança do Trabalho
- 7.3.1.1.2 – Seção de Humanização
- 7.3.2.2 – Divisão de Estágios, Planos de Carreira e Convênios;
- 7.3.2.3- Divisão de Treinamento e Capacitação
- 7.3.2.3.1 – Seção de Gestão do Capital Intelectual

Seção VIII

Procuradoria-Geral do Município

Art. 25. 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. 26. 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 - a representação judicial dos titulares de órgãos da Administração Direta Municipal e de ocupantes de cargos e funções de direção em autarquias e empresas municipais, concernente a atos praticados no exercício de suas atribuições institucionais ou legais, competindo-lhes, inclusive, a impetração de mandado de segurança em nome desses titulares ou ocupantes para defesa de suas atribuições legais;
- IV - ajuizar ações judiciais de interesse do Município, de qualquer natureza, e defendê-lo nas contrárias, seguindo uma e outras até final decisão;
- V - receber através a Procuradoria Geral do Município as citações, intimações e notificações judiciais endereçadas ao Município;
- VI - 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;
- VII - atender aos pedidos de esclarecimentos em qualquer matéria de natureza jurídica, que lhe forem formulados pelo Prefeito Municipal ou pelos demais Secretários;
- VIII - 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;
- IX - 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;
- X - organizar, coordenar e participar de cursos, simpósios e atividades culturais e natureza jurídica de interesse do Município;
- XI - 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 - encaminhar as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito ou Secretários municipais;
- XIV - orientar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais relacionadas com a Administração Direta Municipal;
- XV - 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;
- XVI - avocar a defesa de entidade da Administração Indireta quando determinado pelo Prefeito;
- XVII - denegar os pedidos de uso de bens municipais por terceiros, quando ocorrer falta de amparo legal ou impossibilidade material expressamente demonstrada pelos órgãos competentes;
- XVIII - Aceitar doações, sem encargos, de bens móveis e imóveis;
- XIX - por seu titular homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos e convênios e ainda, ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
- XX - outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.



Art. 27. Da Composição:

- 8.1 - Gabinete do Procurador-Geral do Município
- 8.2 - Procuradoria;
 - 8.2.0.1 - Seção de Serviços Forenses;
 - 8.2.0.2 - Seção de Precatórios;
- 8.3 - Departamento de Administração e Apoio;
 - 8.3.1 - Divisão Administrativa;
 - 8.3.2 - Divisão de Apoio e Suporte;
- 8.4 - Departamento de Proteção ao Consumidor;
- 8.5 - Departamento de Procedimentos Disciplinares.

Seção IX

Secretaria de Finanças

Art. 28. Da Finalidade:

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

Art. 29. 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-ofício” 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 - elaborar os balancetes mensais e o balanço anual do Município;
- VIII - proceder os pagamentos de despesas após a autorização do ordenador;
- IX - expedir normas de procedimento visando aprimorar os serviços de arrecadação para o acréscimo da receita;
- X - inscrever e cobrar a dívida ativa do município;
- XI - promover a execução judicial de dívida ativa do município, por seus procuradores habilitados;
- XII - prestar informações ao Poder Judiciário sobre processos de parcelamento ou cancelamento de tributos, nas causas de natureza fiscal, na área da respectiva competência;
- XIII - providenciar a autuação das empresas ou responsáveis que estejam que estejam propiciando a poluição visual na cidade com placas publicitárias;
- XIV - 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, autuando quando necessário;
- XV - praticar atos de poder de polícia em assuntos de competência do órgão;
- XVI - outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria;
- XVII - emitir pareceres fundamentados doutrinariamente, em todos os pedidos de isenção fiscal ou reconhecimento de imunidade tributária ou fiscal;
- XVIII - manifestar-se em acordos para pagamento parcelado de tributos vencidos, com observância das normas legais vigentes que regem a matéria;
- XIX - proferir pareceres em matéria jurídica de natureza tributária;
- XX - por seu titular ou ainda pelo Secretário Executivo do órgão homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
- XXI - outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

**Art. 30. Da Composição:**

- 9.1. Gabinete do Secretário de Finanças
- 9.2 - Departamento da Receita;
 - 9.2.1 - Divisão de Receitas Imobiliárias;
 - 9.2.1.1 - Seção de IPTU;
 - 9.2.1.2 - Seção de Contribuição de Melhoria;
 - 9.2.1.3 - Seção de Cadastro Imobiliário;
 - 9.2.2 - Divisão da Dívida Ativa;
 - 9.2.2.1 - Seção de Expediente Administrativo
 - 9.2.2.2 - Seção de Baixas;
 - 9.2.3 - Divisão de Receitas Mobiliárias;
 - 9.2.3.1 - Seção de ISS;
 - 9.2.3.2 - Seção de Transferências Constitucionais;
 - 9.2.3.3 - Seção de Fiscalização de ISS;
 - 9.2.4 - Divisão de Poder de Polícia;
 - 9.2.4.1 - Seção de Taxas de Poder de Polícia;

- 9.2.4.2 - Seção de Permissões e Concessões;
- 9.2.5.- Divisão de Atendimento ao Público
- 9.2.6- Divisão de Apoio;
- 9.3 - Departamento da Despesa;
- 9.3.1 - Divisão de Contabilidade;
- 9.3.2 - Divisão de Tesouraria;
- 9.3.3 - Divisão de Tomada de Contas;
- 9.3.3.1 - Seção de Prestação de Contas e Convênios;
- 9.3.4 - Divisão de Apoio;
- 9.4 - Departamento de Suporte Tecnológico;
- 9.5 – Procuradoria Fiscal;
- 9.5.1 - Divisão de Execução Fiscal;
- 9.5.1.1 - Seção de Serviço Forense.

Seção X

Secretaria de Promoção Social

Art. 31. 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.

Art. 32. 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;
- IX - supervisionar as unidades subordinadas, provendo-as segundo suas necessidades e as fazendo cumprir a política administrativa estabelecida;
- X - praticar atos de poder de polícia em assuntos de competência do órgão;
- XI – Administrar:

- a. O Programa de Apoio ao Desempregado (PAD);
- b. As Escolas de Trabalho;

XII – por seu titular ou Secretário executivo do Órgão homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos e convênios e, ainda, ordenar as despesas afetas à Secretaria,

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

Art. 33. Da Composição:

- 10.1 - Gabinete do Secretário de Promoção Social
- 10.1.1 - Divisão de Apoio;
- 10.1.2 - Divisão de Proteção Especial de Alta e Média Complexidade de Atendimento à Criança e Adolescente;
- 10.1.3 - Divisão de Proteção Social Básica;
- 10.1.4 - Divisão de Proteção Especial de Alta e Média Complexidade de Atendimento à População Adulta e Idosa;
- 10.1.5 – Divisão Administrativa;
- 10.1.5.1 – Seção de Controle Orçamentário;

- 10.1.5.2 – Seção de Almoarifado;
- 10.1.5.3 – Seção de Manutenção;
- 10.1.5.4 – Seção de Compras;
- 10.2 - Coordenadoria de Programas Especiais;

Seção XI

Secretaria de Educação

Art. 34. 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. 35. 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 - diagnosticar as necessidades de material didático permanente, elaborando programas para sua aquisição, distribuição e instalação;
- XXVII - 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;
- XXVIII - elaborar estudos e projetos para reforma, ampliação e ainda, a localização de novas construções para fins educacionais, devendo estes necessariamente conter o prazo necessário para entrega do serviço ou obra a ser contratada;
- 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 final procedimento, pertinente a obras, serviços, compras, alienações e locações afetas a sua Secretaria;

XXXI - 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;

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

XXXIII – por seu titular homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos e convênios e, ainda, ordenar as despesas afetas à Secretaria;

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

Art. 36. Da Composição:

11.1. Gabinete do Secretário de Educação

11.2 - Subsecretaria de Planejamento de Expansão da Rede Escolar

11.2.1.- Departamento de Obras de Educação;

11.2.1.1 Divisão de Manutenção de Unidades de Educação

11.2.1.2 - Divisão de Obras de Educação;

11.2.1.3- Divisão de Apoio;

11.2.2 – Departamento de Projetos Especiais;

11.2.3 – Subsecretaria de Gestão Pedagógica, Planejamento e Legislação Educacional;

11.2.3.1 - Divisão de Educação Infantil;

11.2.3.1.1- Seção de Educação Infantil;

11.2.3.2 - Divisão de Ensino Fundamental e Médio;

11.2.3.2.1 - Seção de Ensino Fundamental Séries Iniciais e Regulares de Educação de Jovens e Adultos I;

11.2.3.2.2 - Seção de Ensino Fundamental Séries Finais Regulares, Educação de Jovens e Adultos II e

Educação de Jovens e Adultos – Ensino Médio;

11.2.3.3 - Divisão de Educação Especial;

11.2.3.3.1 - Seção de Apoio Psicossocial;

11.2.3.4 - Divisão Formação e Aperfeiçoamento de Educadores;

11.2.3.5 - Divisão de Ação Comunitária;

11.2.4 - Departamento de Planejamento e Legislação Educacional;

11.2.4.1 – Divisão de Planejamento e Vagas;

11.2.4.1.1 - Seção de Central de Vagas;

11.2.4.2 - Divisão de Legislação e Normas Educacionais, Apoio às Escolares Particulares, Bolsa de Estudos e Transporte;

11.2.4.3- Divisão de Apoio;

11.2.5 - Departamento de Complementação Educacional, Esporte, Cultura nas Escolas;

11.2.5.1 - Divisão de Esporte nas Escolas;

11.2.5.2 - Divisão de Cultura nas Escolas;

11.2.5.2.1 - Seção de Biblioteca;

11.2.5.3- Divisão de Complementação Educacional;

11.2.6 - Departamento de Educação Ambiental;

11.2.7 - Departamento de Programas de Inclusão Digital;

11.2.7.1. Seção de Análise e Desenvolvimento de Soluções Digitais;

11.2.7.2 Seção de Suporte Técnico e Central de Monitoramento;

11.2.8. Subsecretaria de Administração;

11.2.8.1 - Divisão de Alimentação Escolar;

11.2.8.1.1 - Seção de Acompanhamento e Controle de Merenda Escolar;

11.2.8.2 - Divisão de Recursos Humanos;

11.2.8.2.1 - Seção de Controle de Pagamento;

11.2.8.2.2 - Seção de Contrato e Atribuição;

11.2.8.3 - Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário;

11.2.8.3.1 - Seção de Prestação de Contas;

11.2.8.4 - Divisão de Compras e Contratação de Serviços;

11.2.8.4.1 - Seção de Compras;

11.2.8.5 - Divisão de Almoxarifado;



- 11.2.8.5.1 – Seção de Almoxarifado;
- 11.2.8.6 - Divisão de Patrimônio e Transporte;
- 11.2.8.6.1 - Seção de Patrimônio;
- 11.2.8.6.2 - Seção de Transporte.

Seção XII

Secretaria de Saúde Pública

Art. 37. Da Finalidade:

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

Art. 38. 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 intersetorialidade 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 demonstrá-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 (CIRBIPARTITE), 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 – elaborar as bases licitatórias e a prática dos demais atos necessários, até final procedimento, pertinente a obras, serviços, compras, alienações e locações afetos a sua Secretaria;
- XIII – praticar atos de poder de polícia em assuntos de competência do órgão;
- XIV – definir políticas de vigilância sanitária;
- XV – normatizar, planejar, executar e coordenar os procedimentos de vigilância sanitária de produtos, serviços, atividades, unidades e estabelecimentos de interesse da saúde pública municipal;
- XVI – fomentar e realizar estudos e pesquisas na área de vigilância sanitária e de outras atividades afins;
- XVII – realizar treinamento e aperfeiçoamento periódico de seu corpo técnico;
- XVIII - Coordenar a Gestão Orçamentária e Financeira em Saúde com objetivo de compreender os ‘desafios do planejamento governamental, alcançar as articulações entre planejamento e gestão, entender a complexidade da programação orçamentária no setor da Saúde Pública e utilizar instrumentos que lhes permitam definir prioridades, objetivos e metas de curto e longo prazos, desenhar projetos e apreciar custos, bem como preparar o Gestor para o desafio do gerenciamento e da avaliação das ações programadas;
- XIX – por seu titular homologar, ratificar, assinar e gerir contratos e convênios e ainda, ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
- XX – outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Art. 39. Da Composição:

- 12.1. Gabinete do Secretário de Saúde Pública;
- 12.2.1 Departamento de Planejamento em Saúde;
- 12.2.1.1. Divisão de Educação Permanente;
- 12.2.1.2. Divisão de Apoio;
- 12.2.1.3. Divisão de Auditoria;



- 12.2.2. Departamento de Informação em Saúde;
 - 12.2.2.1 Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas;
 - 12.2.2.2. Divisão de Informação;
 - 12.2.2.3. Divisão de Dados Epidemiológicos;
- 12.2.3. Departamento de Gestão de Contratos e Convênio;
 - 12.2.3.1. Divisão de Contratos e Convênio;
- 12.2.4. Departamento de Gestão Orçamentária e Financeira;
 - 12.2.4.1. Divisão de Orçamento e Controle de Custos;
- 12.2.5. Departamento de Enfermagem;
- 12.2.6. Departamento de atenção à Saúde;
 - 12.2.6.1. Divisão de Atenção Básica;
 - 12.2.6.2. Divisão de Atenção Especializada;
 - 12.2.6.3 Divisão de Urgência e Emergência e Assistência Hospitalar;
 - 12.2.6.4. Divisão de Saúde Bucal;
 - 12.2.6.5. Divisão de Assistência Farmacêutica;
- 12.2.7. Departamento de Administração;
 - 12.2.7.1 Divisão de Gerenciamento de Compras e Licitação;
 - 12.2.7.1.1 Seção de Contratação de Serviços;
 - 12.2.7.1.2 Seção de Compras de Suprimentos;
 - 12.2.7.2. Divisão de gestão de materiais e insumos;
 - 12.2.7.2.1. Seção de Almoxarifado;
 - 12.2.7.2.2 Seção de Controle Patrimonial;
 - 12.2.7.3. Divisão de Gestão de Pessoas;
 - 12.2.7.3.1. Seção de Desenvolvimento de Pessoal;
- 12.2.7. Departamento de Vigilância em Saúde;
 - 12.2.7.1. Divisão de Epidemiologia;
 - 12.2.7.1.1. Seção de Imunização;
 - 12.2.7.1.2. Seção de controle de doenças;
 - 12.2.7.2. Divisão de Vigilância Sanitária;
 - 12.2.7.2.1. Seção de expediente;
 - 12.2.7.3. Divisão de saúde ambiental;
 - 12.2.7.3.1. Seção de Zoonoses;
 - 12.2.7.3.2 Seção de Controle de Ações;
 - 12.2.7.4. Divisão de Promoção à Saúde;
 - 12.2.7.5. Divisão de Proteção à Vida Animal;
- 12.2.8. Departamento de Regulação, Avaliação e Controle;
 - 12.2.8.1 Divisão de Regulação;
 - 12.2.8.1.1 Seção de Regulação de Próprios;
 - 12.2.8.1.2 Seção de Regulação de Terceiros;
 - 12.2.8.2. Divisão de Avaliação;
 - 12.2.8.3. Divisão de Controle;
- 12.2.9. Departamento de Manutenção
 - 12.2.9.1. Divisão de Transporte e Logística
 - 12.2.9.1.1. Seção de Logística
 - 12.2.9.1.2. Seção de Transporte
 - 12.2.9.2. Divisão de Manutenção
 - 12.2.9.2.1.1. Seção de Manutenção Predial
 - 12.2.9.2.1.2. Seção de Manutenção de Equipamento



Seção XIII

Secretaria de Urbanismo

Art. 40. Da Finalidade:

Promoção do desenvolvimento urbanístico adequado, mediante o acompanhamento e o exercício de poder de polícia, relativo a edificação no Município.

Art. 41. 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, Legislação Ambiental e legislações afins,, no que concerne às atribuições de competência desta Secretaria;

II – organizar, coordenar, supervisionar e dirigir a. as atividades técnicas, administrativas, ações fiscais e os serviços relativos a urbanismo:

b. atividades construtivas de obras, edificações, residenciais, comerciais e industriais em propriedades particulares;

III – praticar atos de poder de polícia no âmbito do Município , e em especial quanto a:

a. implantação de loteamentos;

b. limpeza de lotes e execução de muros e passeios;

c. 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;

d. manutenção de posturas municipais;

e. contenção de invasões de lotes ou glebas públicas;

f. providenciar a autuação das empresas ou responsáveis que estejam propiciando a poluição por diversos meios tais como: visual, esgoto clandestino, degradação de mangues, poda de árvore e devastação de matas, bosques, capoeiras, ruídos emissões de poluentes e outros;

g. providenciar a fiscalização de todo e qualquer estabelecimento comercial ou industrial, tem como casas e locais de diversões públicas, fixas e temporárias no que concerne a documentação fiscal e publicidade do estabelecimento, autuando quando necessário;

h. fiscalização deposição e destinação final de resíduos sólidos no território do Município;

i. fiscalizar a limpeza urbana, manutenção das vias, logradouros e iluminação, do cemitério, entre outros atribuídos por lei;

IV- 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; requisitando, quando necessário, o emprego da força policial, nos limites da lei;

V- promover a análise e despacho preparatório e decisório nos pedidos de parcelamento do solo para fins urbano; em todos os demais procedimentos de sua competência;

VI - arrecadação dos tributos e multas decorrente das atividades da Secretaria de Urbanismo;

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

VIII – Outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Art. 42. Da Composição:

13.1 – Gabinete do Secretário de Urbanismo

13.0.1-Divisão de Apoio;

13.0.0.2- Seção de Controle Orçamentário

13.1.1-Subsecretaria de Urbanismo

13.1.1.0.1 – Seção de Atendimento ao Cliente;

13.1.1.0.2 – Seção de Revisão Processual;

13.2 - Departamento de Urbanismo;

13.2.1 - Divisão de Parcelamento de Solo;

13.2.1.1-Seção de Análise, Certidões de Parcelamento do Solo;

13.2.3 – Divisão de Obras Particulares;

13.2.3.1 – Seção de Aprovação, Análise e Expedição;

13.3 – Departamento de Serviços;

13.3.1 – Divisão de Expediente de Obras;

13.3.1.1 – Seção de Controle de Processos;

13.3.2 – Divisão de Sistemas e Métodos;

13.3.2.1 – Seção de Controle Fiscal e Cadastral.

13.4.- Subsecretaria de Controle Urbano

13.4.0.1- Divisão de Apoio;

13.4.1- Departamento de Fiscalização;

- 13.4.1.1 – Divisão de Fiscalização de Obras;
- 13.4.1.1.1 – Seção de Posturas;
- 13.4.1.1.2 - Seção de Contenção de Invasões;
- 13.4.2.- Departamento de Instalações Técnicas;
- 13.4.2.1- Divisão de Instalações;
- 13.4.2.2- Divisão de Concessionárias e Concessões
- 13.4.2.3- Divisão de AVCB
- 13.4.2.4- Divisão de Vistorias e Laudos

Seção XIV

Secretaria de Meio Ambiente

Art. 43. Da Finalidade:

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

Art. 44. Das Competências:

I – organizar, coordenar, supervisionar e dirigir:

a. as atividades administrativas técnicas, administrativas, ações fiscais e os serviços relativos ao meio ambiente;

b. normatização, controle, preservação e de reparação do Meio Ambiente;

c. assistir as demais Secretarias em suas necessidades técnicas e jurídicas envolvendo a temática ambiental;

II – organizar, planejar, supervisionar, fiscalizar e manter a deposição e destinação final de resíduos sólidos no território do Município;

III- representar o município perante os órgãos ambientais estaduais e federais;

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

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



Art. 45. Da Composição:

14.1 - Gabinete do Secretário de Meio Ambiente

14.1.1- Divisão Administrativa;

14.1.1.1 – Seção de Controle de Serviços e Expediente

14.1.2 - Divisão de Normatização, Controle e Licenciamento;

14.1.2.1 – Seção de Programas Socioambientais;

14.1.2.2 – Seção de Normatização e Desenvolvimento Ambiental;

14.1.3 - Divisão de Gestão de Resíduos Sólidos;

14.1.4 - Divisão de Apoio;

Seção XV

Secretaria de Obras Públicas

Art. 46. Da Finalidade:

Planejamento, fiscalização e execução de obras de infra estrutura e de edificações respeitadas as áreas das demais Secretarias.

Art. 47. Das Competências:

I – acompanhar, fiscalizar a execução e receber as obras de natureza pública, inclusive aquelas destinadas a abrigar unidades educacionais;

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, pertinentes a compra, serviços e obras de engenharia da Administração Municipal;

VI – por seu titular homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;

VII – Cooperar com as outras secretarias na elaboração e viabilização de projetos;

Art. 48. Da Composição:

15.1- Gabinete do Secretário de Obras Públicas

15.1.1- Divisão de Apoio;

15.2 - Departamento de Obras de Infra Estrutura;

15.2.1 - Divisão de Projetos de Infra Estrutura;

15.2.2 - Divisão de Obras de Infra Estrutura;

15.2.3- Divisão de Orçamento de Obras de Infraestrutura;

15.3 - Departamento de Obras de Urbanismo;

15.3.1 - Divisão de Obras de Edificação

15.3.2 - Divisão de Obras de Urbanismo;

15.3.3- Divisão de Orçamento de Obras de Edificações e Urbanismo;

15.4 - Departamento de Administração;

15.4.1 - Divisão Administrativa;

15.4.1.1- Seção de Administração;

15.4.1.2- Seção de Controle;

15.4.2- Divisão de Licitações

15.4.3- Divisão de Apoio

Seção XVI

Da Secretaria de Habitação



Art. 49. Da Finalidade:

A promoção de políticas públicas habitacionais, abrangendo o planejamento, fiscalização e execução das obras relativas a sua atividade fim.

Art. 50. Das Competências:

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

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

III – atuar no sentido de promover a regularização fundiária;

IV- Acompanhar e gerir o Fundo Municipal de Habitação;

V – por seu titular ou Secretário executivo do órgão, homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;

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

Art. 51. Da Composição:

16.1 – Gabinete do Secretário de Habitação;

16.1.1 - Divisão de Programas e Projetos Habitacionais;

16.1.1.1 - Seção de Projetos Habitacionais e Urbanísticos;

16.1.1.2 - Seção de Participação e Ação Social;

16.1.2- Divisão de Gestão do Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social;
de Habitação de Interesse Social;

16.1.3. Divisão de Obras de Habitação

16.1.3.1. Seção de Acompanhamento de Obras de Habitação;

16.1.4 – Divisão de Assistência Social

16.2. Departamento de Gestão Administrativa

16.2.0.1. Seção Administrativa;

16.2.1. Divisão de Apoio;

16.3- Departamento de Regularização Fundiária;
16.3.0.1 – Seção de Cadastro.

Seção XVII
Secretaria de Serviços Urbanos

Art. 52. Da Finalidade:

Promover a prestação de serviços urbanos e o gerenciamento destes quando necessários.
Promover a adequada gestão e manutenção do patrimônio público quer sob a guarda do município, quer estejam cedidos, autorizados, permitidos ou concedidos.

Art. 53. Das Competências:

- I – providenciar a retirada ou colocação de obstáculos fixos ou móveis e mobiliários urbanos dos passeios públicos, quando solicitada pelas secretarias de urbanismo, finanças trânsito, transporte e procuradoria geral do município;
- II – providenciar a demolição de edificações clandestinas ou irregulares, quando solicitada pelas secretarias de urbanismo, habitação e procuradoria geral do município;
- III – colaborar com a Secretaria Meio Ambiente, quanto a despoluição das praias, ar e água;
- IV – 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;
- V – organizar, planejar, supervisionar, fiscalizar e manter os serviços públicos, sobretudo o de limpeza urbana, manutenção das vias, logradouros e iluminação, do cemitério, entre outros atribuídos por lei;
- VI – providenciar a manutenção e a limpeza dos canais e valas a céu aberto;
- VII – Efetuar roçagem e ajardinamento em praças, vias e logradouros;
- VIII – manutenção de veículos e de prédios destinados a instalação de serviços públicos, próprios ou alugados;
- IX – elaboração periódica de programa de manutenção preventiva dos bens municipais;
- X – planejar e propor a racionalização das despesas com a manutenção dos bens municipais;
- XI – Praticar atos de Poder de Polícia em assuntos de competência do órgão;
- XII – por seu titular homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
- XIII – outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria;

Art. 54. Da Composição:

- 17.1- Gabinete do Secretário de Serviços Urbanos
 - 17.1.1 – Departamento de Administração;
 - 17.1.1 - Divisão de Pessoal;
 - 17.1.2 - Divisão de Almoxarifado;
 - 17.1.3 - Divisão de Compras;
 - 17.1.4. Divisão de Patrimônio
 - 17.1.5. Divisão de Planejamento e Controle Orçamentário
 - 17.1.6- Divisão de Apoio;
- 17.2 - Departamento de Controle da Frota e Manutenção de Vias Urbanas;
 - 17.2.1 - Divisão de Manutenção da Orla;
 - 17.2.2 - Divisão de Manutenção de Drenagem;
 - 17.2.3 - Divisão de Manutenção de Vias;
 - 17.2.4 - Divisão de Limpeza Urbana;
 - 17.2.5 - Divisão de Controle Operacional de Frota;
 - 17.2.6 - Divisão de Manutenção de Frota;
- 17.3 - Departamento de Manutenção;
 - 17.3.1 - Divisão de Serviços Gerais;
 - 17.3.2 - Divisão de Iluminação Pública;
 - 17.3.3 - Divisão de Próprios;
- 17.4.- Departamento de Manutenção Ambiental
 - 17.4.1 - Divisão de Praças e Áreas Verdes

17.4.2 - Divisão de Cemitério;
17.4.3- Divisão de Coleta Domiciliar e Seletiva

Seção XVIII
Secretaria de Trânsito

Art. 55. Da Finalidade:

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

Art. 56. 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 e produtos perigosos;
- VI - fiscalizar os serviços de transporte público coletivo e individual, transporte privado coletivo, moto-frete, fretamento, transporte de carga em ponto público, coibindo o transporte clandestino, encaminhando as providências adotadas à Secretaria de Transportes;
- VII - elaborar estudos de polos geradores de tráfego;
- VIII - elaborar e implementar estudos visando a regulamentação de espaço para a circulação e estacionamento de veículos, expedindo e controlando as autorizações especiais de estacionamento para idosos e pessoas portadoras de deficiência;
- IX – promover estudos e propor a regulamentação a Zona Azul, bem como acompanhar sua implementação e fiscalização seu cumprimento;
- 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 em conjunto com as Secretarias de Urbanismo, Transportes e Planejamento;
- 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 de interferências, 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;
- 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– 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;

XXIX – fiscalizar e expedir autorizações para os ônibus, vans ou micro-ônibus que transportam “turistas de um dia” e ou sob o regime de fretamento, exceto das empresas estabelecidas neste município, as quais obedecerão legislação específicas;

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

XXXI – por seu titular homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;

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

Art. 57. Da Composição:

18.1- Gabinete do Secretário de Trânsito

18.1.1.- Divisão de Apoio;

18.1.2 - Divisão de Administração;

18.1.2.1 - Seção de Pessoal;

18.1.2.2 - Seção de Patrimônio e Almoxarifado e compras;

18.1.3 - Divisão de Arrecadação e Pátio;

18.1.3.1 - Seção de Arrecadação;

18.1.3.2 - Seção de Pátio e Liberação;

18.1.4 - Divisão de Planejamento e Engenharia de Tráfego;

18.1.4.1 - Seção de Educação e Segurança do Trânsito;

18.1.4.2 - Seção de Planejamento;

18.1.4.3 - Seção de Sinalização Eletrônica;

18.1.4.4 - Seção de Sinalização Viária;

18.1.5 - Divisão de Orientação e Fiscalização de Trânsito.



Seção XIX

Secretaria de Transportes

Art. 58. Da Finalidade:

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

Art. 59. Das Competências:

I – elaborar, administrar e implementar projetos, planos, propostas de legislação e programas relativos transporte público coletivo e individual, transporte privado coletivo, moto-frete, fretamento, transporte de carga em ponto público, mobilidade urbana e integração dos modais de transporte ;

II- promover a fiscalização dos serviços de transporte público coletivo e individual, transporte privado coletivo, moto-frete, fretamento e transporte de carga em ponto público, coibindo o transporte clandestino, isoladamente ou em conjunto com a secretaria de Trânsito;

III -gestão dos contratos de concessões, permissões e autorizações, podendo para tanto instaurar processo administrativo de apuração e ao final, se cabível, promover a imposição das penalidades previstas em lei ou instrumentos contratuais;

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

V – analisar e controlar as gratuidades relativas ao transporte coletivo nos termos das legislações vigentes;

VI por seu titular homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;

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

Art. 60. Da Composição:

19.1- Gabinete do Secretário de Transportes

19.1.1- Divisão de Administração;

19.1.1.1- Seção de Permissões e Autorizações;

19.1.1.2- Seção de Fiscalização;

19.1.2- Divisão de Apoio;

19.1.2.1 – Seção de Atendimento ao Cliente;

19.1.3 - Divisão de Planejamento de Transporte.

- 19.1.3.1- Seção de Monitoramento;
- 19.1.4 – Divisão de Permissões e Concessões.

Seção XX

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Trabalho

Art. 61. Da Finalidade:

Promover o planejamento e elaboração de políticas públicas objetivando o desenvolvimento de atividades de natureza econômica, tendo em conta o avanço tecnológico necessário para implementação destas e ainda, as relativas a capacitação de mão obra e a promoção de oportunidades de trabalho.

Art. 62. Das competências:

- I - coordenar a execução de programas voltados à capacitação profissional, à auto-sustentação como forma de superação de dificuldades oriundas da degradação sócio-econômica;
- II- Promover o crescimento econômico sustentável, e estimular a inovação no Município de Praia Grande com políticas públicas voltadas a geração de emprego e renda e ao aumento do empreendedorismo e da competitividade do setor produtivo;
- III- Promover a inclusão social por meio da ciência, da tecnologia e da inovação;
- IV- Estabelecer parcerias entre o Poder Público Municipal e as entidades da sociedade civil para ações comuns;
- V- Elaborar projetos, estudos e levantamentos que visem a captação de recursos perante as instituições públicas e privadas, com foco no desenvolvimento econômico, tecnológico e da cadeia produtiva do Município;
- VI- Coordenar a implementação das atividades de Tecnologia da Informação da Administração Municipal;
- VII- Estimular e promover potencialidades do Município e da região, identificando e disseminando suas vantagens comparativas e oportunidades de investimentos e desenvolvimento;
- VIII- Promover a celebração de convênios com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos, absorção de tecnologia e modernização e capacitação das empresas;
- IX- Apoiar o desenvolvimento científico e tecnológico estimulando parcerias entre as instituições de ensino e pesquisa e os agentes econômicos;
- X – administrar:
 - a. o Programa de Atendimento ao Trabalhador (PAT);
 - b.o Banco do Povo;
 - c. as incubadoras de empresas.
- XI – por seu titular homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos e convênios e, ainda, ordenar as despesas afetadas à sua Secretaria;
- XII – outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.



Art. 63. Da Composição:

- 20.1- Gabinete do Secretário de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Trabalho;
- 20.1.1- Divisão de Apoio
- 20.2.-Departamento de Ciência, Tecnologia, Inovação e Mecanismos de Desenvolvimento Econômico;
- 20.2.1- Divisão de Mecanismos de Desenvolvimento Econômico;
- 20.2.2- Divisão de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- 20.3.- Departamento de Tecnologia e Modernização da Informação;
- 20.3.1. - Divisão de Desenvolvimento de Sistemas e Banco de Dados;
- 20.3.2.- Divisão de Projetos e Treinamentos;
- 20.4.- Departamento de Trabalho e Renda;
- 20.4.1.- Divisão de Emprego;
- 20.4.2- Divisão de Renda
- 20.5 – Departamento de Desenvolvimento de Projetos.

Seção XXI

Secretaria de Cultura e Turismo

Art. 64. 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. 65. 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 – praticar atos de poder de polícia em assuntos de competência do órgão;
- XXI – por seu titular ou subsecretário, considerada a natureza da contratação ou despesa, homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos e convênios e ainda, ordenar as despesas afetas à sua Secretaria;
- XXII – outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Art. 66. Da Composição

- 21.1. Gabinete do Secretário de Cultura e Turismo
- 21.2.- Subsecretaria de Turismo
 - 21.2.1- Divisão de Planejamento de Turismo;
 - 21.2.1.1 – Seção de Permissões e Concessões;
 - 21.2.2 – Divisão de Eventos;
 - 21.2.3 - Divisão Administrativa;
 - 21.3 – Departamento de Gestão Cultural;
 - 21.3.1 - Divisão de Artes Cênicas e Músicas;
 - 21.3.1.1. – Seção de Artes Cênicas;
 - 21.3.2. – Divisão de Artes Visuais;
 - 21.3.3. – Divisão de Difusão Cultural
 - 21.3.3.1 – Seção de Teatro;

21.3.3.2 – Seção de Galeria de Artes;

21.3.3.3. – Seção de Museu

Seção XXII

Secretaria de Esportes e Lazer

Art. 67. Da Finalidade:

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

Art. 68. 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 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 – por seu titular 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.69. Da Composição:

22.1- Gabinete do Secretário de Esportes e Lazer

22.1.1 - Divisão de Treinamento e Esporte de Competição;

- 22.1.1.1 - Seção de Esportes de Rendimento e Treinamento Desportivo;
- 22.1.1.2 – Seção de Esporte Sócio-Educativo;
- 22.1.1.3 – Seção de Compras e Patrimônio;
- 22.1.1.4 – Seção Administrativa

Capítulo III

Do Quadro de Pessoal

Seção I

Dos cargos, Funções e Atribuições

Art. 70. A estrutura básica de cargos, empregos e funções da Administração Direta da Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande passa a ser a estabelecida pelos Anexos abaixo indicados, que integram a presente Lei Complementar:

I – Anexo “I” – Cargos efetivos de provimento mediante concurso público, jornada semanal de trabalho, vencimento base para atuação nas diversas Secretarias Municipais;

II- Anexo “ CC “ – cargos de provimento em comissão e de livre exoneração, jornada semanal de trabalho, vencimento base , para atuação nas diversas Secretarias Municipais

III - Anexo “EQ” - Funções Extra-Quadro, com vencimento base , especificados na presente Lei Complementar destinado à extinção na medida em que tornarem-se vagos;

IV - Anexo “CDE” - Cargos de provimento mediante concurso público, com vencimento base, jornada semanal de trabalho, já providos e destinados à extinção na medida em que tornarem-se vagos;

V – Anexo “EP” – Quadro de empregos públicos, já providos mediante concurso/processo seletivo, com quantidade, especificadas na presente Lei Complementar e jornada de trabalho semanal, com atuação nas diversas secretarias municipais;

VI – Anexo “Plano de Carreira do Magistério” – que trata de progressão horizontal e vertical do Magistério Público Municipal, instituído pela Lei Complementar nº 592, de 27 de junho de 2011 com suas alterações posteriores;

VII – Anexo “Plano de Carreira dos Trabalhadores em Educação” – que trata de progressão horizontal e vertical dos cargos de Técnico Pedagógico Desportivo e de Atendente de Educação II, instituído pela Lei Complementar nº 614, de 19 de dezembro de 2011, com suas alterações posteriores;

VIII – Anexo “Plano de Carreira da Guarda Civil Municipal”, que trata da promoção dos integrantes dos cargos efetivos da Corporação, observados os procedimentos, as condições e os requisitos previstos na Lei Complementar nº 602, de 09 de fevereiro de 2011, com suas alterações posteriores e do Decreto regulamentador;

IX – Anexo “Plano de Carreira dos Agentes de Fiscalização” – que trata da progressão horizontal e vertical dos Agentes de Fiscalização, instituído pela Lei Complementar nº 623, de 05 de abril de 2012.

X- Anexo FC “ Funções Comissionadas”- estabelece o quadro de funções de confiança a serem providas por integrantes do Quadro Permanente, mediante livre provimento, com valores nele estabelecidos.

§ 1º - Em relação aos servidores municipais não optantes pelo regime instituído pela lei complementar nº 125 de 26 de janeiro de 1996, o valor atribuído a referência relativa ao cargo do qual é titular no inciso I do “caput” deste artigo, será considerado o valor da remuneração mínima atribuída ao cargo do qual é titular.

§ 2º Ao servidor investido em função de confiança ou cargo em comissão, seja ele integrante das carreiras ou cedido à Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande, é facultada a opção pela remuneração de seu cargo efetivo , nos termos da legislação em vigor.

§ 3º A concessão de gratificações a servidores municipais, com base no artigo 99 da Lei Complementar nº 15 de 28 de maio de 1992, será estabelecida em percentuais e terá como base de cálculo a referência de vencimento fixado para o cargo de Secretário Executivo.

Art. 71. As Secretarias Municipais, Subsecretarias, os Departamentos e Divisões instituídas pela presente lei complementar, serão dirigidos por ocupantes de cargos de provimento em comissão denominados Secretários, Subsecretários e Diretores respectivamente ora instituídos em número idêntico daqueles órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura de Praia Grande.

Parágrafo Único - As seções integrantes da estrutura administrativa serão dirigidas e organizadas por

servidores designados para o exercício de funções de confiança, ora instituídas em número idêntico daquelas, e serão exercidas, exclusivamente, por servidores ativos, integrantes do Quadro Permanente da Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande.

Art. 72. Os cargos em comissão de direção, coordenação, supervisão e, ou chefia, ficam reservados em percentual de 35% (trinta e cinco por cento) para provimento exclusivo por e servidores públicos integrantes do Quadro Permanente do Município da Estância Balneária de Praia Grande. nas seguintes proporções:

Art. 73 - O Prefeito Municipal, admitida a delegação, fixará a distribuição dos cargos efetivos, funções de confiança e cargos em comissão dentre as diversas áreas que compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Praia Grande.

Art. 74 – A escolaridade e as atribuições sumárias dos cargos efetivos, funções de confiança e cargos em comissão, integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Praia Grande são as constantes do Anexo Atribuições, sendo que o rol completo de atribuições, de acordo com as diversas áreas de atividades, será estabelecido mediante edição de Decreto.



§ 1º- Ficam criados 67 (sessenta e sete) cargos de provimento em comissão de Diretor de Serviço, exclusivamente para portadores de curso superior , com atuação nas diversas unidades de serviço disponibilizadas aos cidadãos.

§ 2º - O provimento dos cargos decorrentes de mera transformação em Diretoria, bem como os cargos de Diretor e Supervisor de Serviço, ora transformados em Diretor de Serviço, exigirá diploma de nível superior, ficando ressalvada a situação dos atuais servidores ocupantes desses cargos em comissão.

§ 2º - Fica dispensada a exigência de escolaridade estabelecida quando a nomeação e ou designação recair sobre servidores integrantes do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Praia Grande.

§ 3º - .Em relação aos atuais ocupantes de cargos comissão que não atendam a escolaridade exigida para provimento dos cargos ora instituídos, esta é dispensada nas hipóteses decorrentes de mera transformação de órgãos em Diretorias, quando mantidas as demais atribuições específicas do órgãos.

§ 4º - O Prefeito Municipal em casos excepcionais, poderá dispensar a exigência estabelecida no “ caput” e parágrafo primeiro deste artigo.

Artigo 75 - Mediante Decreto, poderão ser instituídas funções de confiança de Oficial Assistente, aos servidores integrantes do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Praia Grande com formação:

- I. jurídica ou outra de nível superior;
- II. técnica de nível médio;

§ 1º- A comprovação dar-se-á mediante apresentação de documento hábil de conclusão de curso de graduação e ou colação de grau de nível médio bem como, inscrição junto ao órgão de fiscalização de exercício profissional.

§ 2º- O rol de atribuições e as demais disposições necessárias a regular o exercício da função de confiança de Oficial Assistente serão fixados mediante Decreto.

CAPÍTULO IV

Disposições Transitórias e Finais

Artigo 76– Ficam inseridos parágrafos primeiro e segundo ao artigo 12 da Lei Complementar nº 15 de 28 de maio de 1992, com a seguinte redação:

“ARTIGO 12.....

Parágrafo 1º - O candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias, a partir da nomeação, para retirar o rol de documentos a serem providenciados e declarar se tem interesse no cargo público em que logrou êxito no Concurso Público.

Parágrafo 2º - Expirado o prazo previsto no parágrafo primeiro do artigo 12 desta Lei complementar, sem manifestação do candidato, este perderá o direito a vaga, podendo a Administração Pública convocar o próximo candidato. “(AC)

Art. 77 - Ficam inseridos artigos 12-A a 12-I, na Lei Complementar nº 15 de 18 de maio de 1992, com a seguinte redação:

“ ARTIGO 12-A A vedação do nepotismo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública municipal direta e indireta dar-se-á em conformidade com a presente lei complementar.

ARTIGO 12-B Para os fins da presente lei complementar considera-se:

I - órgão:

a) O Gabinete do Prefeito, compreendendo aqui o Gabinete do Vice-Prefeito;

b) As Secretarias Municipais e órgãos a estas equiparados;

II - entidade: autarquia, fundação, empresa pública e sociedade de economia mista instituídas ou mantidas pelo Município da Estância Balneária de Praia Grande;

III - familiar: o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

Parágrafo único. Para fins das vedações previstas estabelecidas na presente, serão consideradas como incluídas no âmbito de cada órgão as autarquias e fundações a ele vinculadas.

ARTIGO 12-C- No âmbito de cada órgão e de cada entidade, são vedadas as nomeações, contratações ou designações de familiar de Secretário Municipal, familiar da máxima autoridade administrativa correspondente ou, ainda, familiar de ocupante de cargo em comissão ou função de confiança de direção, chefia ou assessoramento, para:

I - cargo em comissão ou função de confiança;

II - atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse público, salvo quando a contratação tiver sido precedida de regular processo seletivo; e

III - estágio, salvo se a contratação for precedida de processo seletivo que assegure o princípio da isonomia entre os concorrentes.

§ 1º Aplicam-se as vedações ora instituídas, também quando existirem circunstâncias caracterizadoras de ajuste para burlar as restrições ao nepotismo, especialmente mediante nomeações ou designações recíprocas, envolvendo órgão ou entidade da administração pública municipal.

§ 2º É vedada também a contratação direta, sem licitação, por órgão ou entidade da administração pública municipal de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito de cada órgão e de cada entidade.

ARTIGO 12-D- Não se incluem nestas vedações as nomeações, designações ou contratações:

I - de servidores municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo, bem como de empregados municipais permanentes, inclusive aposentados, observada a qualificação profissional do servidor ou empregado;

II - de pessoa, ainda que sem vinculação funcional com a administração pública, para a ocupação de cargo em comissão de nível hierárquico mais alto que o do agente público referido no art. 3º;

III - realizadas anteriormente ao início do vínculo familiar entre o agente público e o nomeado, designado ou contratado, desde que não se caracterize ajuste prévio para burlar a vedação do nepotismo;

IV - de pessoa já em exercício no mesmo órgão ou entidade antes do início do vínculo familiar com o agente público, para cargo, função ou emprego de nível hierárquico igual ou mais baixo que o anteriormente ocupado.

Parágrafo único. Em qualquer caso, é vedada a manutenção de familiar ocupante de cargo em comissão ou função de confiança sob subordinação direta do agente público.

ARTIGO 12-F- Cabe aos titulares dos órgãos e entidades da administração pública municipal propor a exoneração ou dispensa de agente público em situação de nepotismo, de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade.

Parágrafo único. Cabe órgão de controle interno do Poder e ou da entidade notificar os casos de nepotismo de que tomar conhecimento às autoridades competentes, sem prejuízo da responsabilidade permanente delas de zelar pelo cumprimento da presente, assim como de apurar situações irregulares, de que tenha

conhecimento, nos órgãos e entidades correspondentes.

ARTIGO 12-G Serão objeto de apuração específica os casos em que haja indícios de influência dos agentes públicos referidos no art. 3o:

I - na nomeação, designação ou contratação de familiares em hipóteses não previstas na presente lei complementar;

II - na contratação de familiares por empresa prestadora de serviço terceirizado ou entidade que desenvolva projeto no âmbito de órgão ou entidade da administração pública municipal.

ARTIGO 12-H- Os editais de licitação para a contratação de empresa prestadora de serviço terceirizado, assim como os convênios e instrumentos equivalentes para contratação de entidade que desenvolva projeto no âmbito de órgão ou entidade da administração pública federal, deverão estabelecer vedação de que familiar de agente público preste serviços no órgão ou entidade em que este exerça cargo em comissão ou função de confiança.

ARTIGO 12-I-Os casos omissos ou que suscitem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pelo órgão de controle interno do Poder e ou da entidade. “

Art. 78 – Fica inserido parágrafo segundo, renomeado o atual parágrafo único para parágrafo primeiro, do artigo 13 da Lei Complementar nº 15 de 18 de maio de 1992, com a seguinte redação:



ARTIGO 13-.....

Parágrafo único - Como etapa do concurso público, através ato da autoridade competente e inserção no edital, poderá ser incluído programa de formação de caráter classificatório, eliminatório, ou classificatório e eliminatório.

Art. 79 - Fica alterada a redação do artigo 22 da Lei Complementar nº 15 de 28 de maio de 1992:

“Art. 22 – Se a posse não der dentro do prazo legal, o ato da nomeação será tornado sem efeito.”(NR)

Art. 80 – Fica alterada a redação do artigo 23 da Lei Complementar nº 15 de 28 de maio de 1992, passando a vigor com a seguinte redação:

“ Artº 23 – O servidor habilitado em Concurso Público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício, de acordo com a Emenda Constitucional nº 19 de 04 de junho de 1998.” (NR)

Art. 81 – Fica alterada redação do parágrafo 2º do artigo 15 da Lei Complementar nº 15 de 28 de maio de 1992, passando a vigor com a seguinte redação:

“ Art. 25.....

.....

Parágrafo 2º - A representação prevista neste artigo deverá ser formalizada pelo menos até a última avaliação do período de Estágio Probatório, fixado no artigo 23. “ (NR)

Art. 82 – Fica alterada a redação do artigo 41 em seu caput, e também do parágrafo primeiro da Lei Complementar nº 15 de 28 de maio de 1992, passando a vigor com a seguinte redação:

“Artigo 41 – O exercício do cargo terá início em até 10 (dez) dias, contados da posse.

Parágrafo 1º - Expirado o prazo previsto no artigo 41 desta Lei Complementar, o servidor que não entrar em exercício dentro do prazo será exonerado do cargo, podendo a Administração Pública convocar o próximo candidato.” (NR)

Art. 83 - Fica inserido parágrafo único ao artigo 46-A da Lei Complementar nº 15 de 18 de maio de 1992, com a seguinte redação:

Parágrafo Único- Admitida a concessão de vantagens funcionais pelo cedente de aos servidores nas condições tratadas no “ caput”.(AC)

Art.84 – Fica alterada a redação do inciso XI do artigo 59, da Lei Complementar nº 15 de 18 de maio de 1992:

ARTIGO 59.....

XI – Doação de sangue, observando-se o intervalo entre doações, conforme os critérios da Resolução RDC nº 34, de 11 de junho de 2013 – ANVISA e portaria do Ministério da Saúde, nº 2712, de 12 de novembro de 2013.

Art.85 – Ficam inseridos os § 3º e 4º ao Artigo 122 – A da Lei Complementar nº 15 de 28 de maio de 1992, com a seguinte redação:

ARTIGO 122-A

§ 3º - os atestados médicos para concessão de Licença acompanhante, deverão ser apresentados pelo servidor na Divisão de Medicina do Trabalho, no mesmo ou no dia útil seguinte ao início do afastamento.

§ 4º- Caso o servidor esteja acamado ou hospitalizado, a Medicina de Trabalho deverá ser comunicada no mesmo prazo do parágrafo anterior.

Art.86 – Ficam inseridos ao artigo 122 – B, da Lei Complementar nº 15 de 28 de maio de 1992, os parágrafos terceiro e quarto com a seguinte redação:



ARTIGO 122-B

Parágrafo 3º - O Atestado Médico para concessão de Licença, deverá ser apresentado pelo servidor, na Medicina do Trabalho no mesmo dia, ou no dia útil seguinte ao início do afastamento.

Parágrafo 4º - Se o servidor estiver impossibilitado de entregar o atestado médico, a Medicina do Trabalho deverá ser informada no mesmo prazo estipulado no parágrafo anterior, esclarecendo o motivo da ausência, para que a mesma possa autorizar a entrega em data posterior ou agendar visita domiciliar/hospitalar, mediante a comprovação do fato.

Art. 87. - – Fica alterada a redação do artigo 125 em seu caput, da Lei Complementar nº 15 de 28 de maio de 1992, passando a vigorar com a seguinte redação:

Artigo 125 – O servidor poderá obter licença por motivo de doença em pessoa da família, nos termos dos incisos I, II, e III do artigo 122-A, verificada, em inspeção médica, ser indispensável sua assistência pessoal, impossível de ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo. (NR)

Art. 88- Fica inserido Artigo 146-A à Lei Complementar nº 15 de 18 de maio de 1992, com a seguinte redação:

ARTIGO.146-A . O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé.

§ 1º No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

§ 2º Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato.

Art.89- Fica inserido parágrafo único ao artigo 195 da Lei Complementar nº 15 de 18 de maio de 1992, com a seguinte redação:

ARTIGO 195 -

§ 1º- Para atender a previsão contida no “ caput” deste artigo, o ato submeter-se-á à Orientação Normativa do Ministério da Previdência Social/ Secretaria de Previdência Social nº 02, de 31 de março de 2009. ”.(AC)

Art.90. Os professores integrantes do Quadro Permanente do Magistério Municipal que com base na legislação então vigente, tiveram incorporado à sua remuneração, o vencimento-base e ou remuneração mínima, dos cargos de Diretor de Unidade Escolar e Supervisor Escolar, terão acrescida a seu vencimento-base e ou remuneração mínima, a importância de R\$ 1.012,50, decorrente da ampliação de jornada de trabalho fixada nos artigos 30,32 e 35 todos da Lei Complementar nº 592, de 27 de junho de 2.011.

Art. 91 – Altera a redação dos Artigo 1º da Lei Complementar nº 512 de 06 de junho de 2008, passando a vigor com a seguinte redação:

Artigo 1º - Fica instituído o pagamento a título de Adicional de Insalubridade, equivalente a 20% (vinte por cento), do valor da menor remuneração mínima da estrutura de cargos da Administração Pública, a todo servidor que estiver de forma permanente e habitual exposto a agentes e condições nocivos à saúde.(NR)

Art. 92 – Altera a redação do inciso XII e insere incisos que serão XIII e XIV ao artigo 3º da Lei Complementar nº 512 de 06 de junho de 2008 com a seguinte redação:

XII - contato permanente com pacientes ou com material infecto contagante de origem humana em hospitais, unidades de saúde da família e unidades básicas de saúde;(NR)

XIII – exposição permanente com pacientes ou com material infecto contagante de origem humana.(AC)

XIV - contato permanente com esgoto e lixo urbano provenientes da passagem por áreas de risco.(AC)

Art. 93. Fica acrescido o art. 64- A na Lei Complementar nº. 592, de 26 de junho de 2011, com a seguinte redação:

“Art. 64-A – O servidor titular de 2 (dois) cargos de professor ou 1 (um) cargo de professor e outro de técnico, ambos do quadro efetivo da Administração Pública, que assumir cargo em comissão ou função comissionada terá seu afastamento automaticamente de um dos cargos.

§1º. No caso da acumulação abranger 1 (um) cargo de professor e outro técnico, o afastamento dar-se-á em relação ao cargo de professor.

§2º. O afastamento tratado neste artigo implicará na suspensão temporária da contagem de tempo de serviço, bem como de títulos para fins de ascensão estabelecida no Plano de Carreira.

§3º. A cessação da ocupação do cargo em comissão ou da função comissionada ensejará na retomada da contagem de tempo de serviço e de títulos previstas no plano de carreira.”(AC)

Art. 94 - Para o investidura nos cargos de Agente de Trânsito, são exigidos os seguintes requisitos:

I – Apresentação de Carteira Nacional de Habilitação nas Categorias “A” e “B”, vigentes durante a realização do curso e durante toda a ocupação do cargo;

II – Ensino Médio Completo;

Art.95 - O servidor participante do Curso de Formação de Agente de Trânsito ficará afastado de seu cargo ou emprego, até o término do curso, sem prejuízo do vencimento ou salário e demais vantagens, contando-se-lhe o tempo de afastamento como de efetivo exercício no cargo ou emprego que ocupa, para todos os efeitos legais.

Art.96- Fica concedido uma ajuda de custo no aporte de 60% calculada sobre a remuneração básica do cargo de Agente de Trânsito a todos os concorrentes participantes do curso de Formação de Agentes de Trânsito, exceto aos servidores públicos municipais que optarem pelo recebimento da remuneração a que fazem jus pelo exercício do cargo do qual são titulares.

Art.97 - Durante o Curso de Formação de Agente de Trânsito, à critério da Administração Municipal, e havendo disponibilidade orçamentária e financeira, poderá ser concedido Vale Transporte aos “ Alunos Agentes ”, sem que tal vantagem seja computada ou incorporada ao patrimônio dos beneficiários para qualquer efeito.

Art.98- O Concurso Público para o Cargo de Agente de Trânsito será realizado em 03 (três) fases:

I - 1ª FASE: Provas Escritas Objetivas e Avaliação de Potencialidade Física (classificatório e eliminatório)

II - 2ª FASE: Exame Médico e Psicológico (Eliminatório);

III - 3ª FASE: Frequência, aproveitamento e aprovação no curso de formação, conforme regulamento específico (Classificatório e Eliminatório).

Art.99. Em razão da natureza da atividade e da forma da prestação do serviço, os cargos de Agente de

Trânsito, previstos no “Anexo I” desta Lei Complementar, receberão um adicional de 31,50% (trinta e um e cinquenta por cento) calculado sobre o vencimento base, o qual não será incorporado para qualquer efeito.

Parágrafo único. No adicional previsto neste artigo está compreendida a incidência do disposto no artigo 104 da Lei Complementar nº 15, de 28 de maio de 1992, e no artigo 7º, IX, XVI e XXIII da Constituição Federal.

Art. 100 . A jornada especial de trabalho do cargo de Agente de Trânsito, previsto no “Anexo I” desta Lei Complementar será prestada em regime de escala por plantões, caracterizando-se pela prestação de serviços em horário variável, sujeito a plantões noturnos e outros similares, com a duração máxima de 12 (doze) horas cada, aplicável a todos os agentes de trânsito.

§ 1º. Em regime de jornada especial de trabalho, o servidor ficará sujeito ao cumprimento de plantões extras ou excepcionais.

§ 2º. Os plantões excepcionais serão limitados a 3 (três) por mês e ocorrerão nos seguintes casos:

- I - na iminência ou ocorrência de calamidade pública;
- II - períodos de alta temporada;
- III - feriados prolongados;
- IV - eventos de grande vulto.



§ 3º. Os plantões extras ocorrerão de acordo com a necessidade do serviço, a critério da administração da Secretaria de Trânsito, sendo remunerados a razão de 1/10 calculado sobre o vencimento base do servidor.

§ 4º. Os plantões excepcionais não cumpridos a cada mês serão computados para serem compensados no prazo de até 6 (seis) meses, sendo vedado a realização de plantões extras antes da referida compensação.

Art.101- Em razão da natureza da atividade e da necessidade social dos serviços, os Agentes de Trânsito sujeitos à Jornada Especial de Trabalho, nos casos de Impontualidade e Faltas na apresentação ao local designado para o trabalho, sofrerão descontos calculados sobre o vencimento base na seguinte conformidade:

- I – De até 01 hora após o início do plantão: desconto de 02 (duas) horas;
- II - De até 02 horas após o início do plantão: desconto de 04 (quatro) horas;
- III - De até 03 horas após o início do plantão: desconto de 08 (oito) horas.

§ 1º. Após o horário de atraso previsto no inciso III, o servidor ficará impedido de exercer suas funções no dia, sendo caracterizada a ausência.

§ 2º. Para cada ausência, excetuando-se as justificativas por fatos ocorridos no serviço, o servidor perderá 1/10 do valor do adicional previsto no parágrafo único do artigo 18 da Lei Complementar nº 545, de 01 de setembro de 2009.

Art. 102 Os Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias, titulares dos cargos previstos no Anexo “S” desta Lei Complementar, farão jus ao adicional de insalubridade na proporção de 20 % (vinte por cento) calculado sobre o vencimento base correspondente ao respectivo cargo integrante do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura.

Parágrafo Único- Para fazer jus a percepção do adicional referido no “caput” deste artigo, deverá o servidor requerer sua concessão junto à Secretaria de Administração, que avaliará as condições do exercício das atribuições.

Art. 103. Os Trabalhadores, titulares dos cargos previstos no Anexo I desta Lei Complementar, que fizerem hora extra aos sábados, domingos e feriados, terão direito à concessão de vale transporte.

Art. 104. É vedado designar atribuições e responsabilidades não específicas dos cargos em regra geral ou especial, que caracterize desvio de função e, em especial para os cargos de: servente; servente I; servente II; trabalhador; auxiliar de mecânico; atendente de Educação I e II; carpinteiro; eletricista; encanador; funileiro; mecânico; pedreiro; pintor; operador de máquinas; assentador de tubos; calceteiro e borracheiro.

Parágrafo único. Será aplicada a pena prevista no inciso IV, do artigo 148, da Lei Complementar nº 15, de 28 de maio de 1992, ao titular do cargo e a chefia mediata e/ou imediata, pela falta de cumprimento ao estabelecido no “caput”.

Art. 105. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1 de janeiro de 2.016, revogadas as disposições em contrário.

Palácio São Francisco de Assis, Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande, aos 11 de dezembro de 2015, ano quadragésimo nono da Emancipação.

ALBERTO PEREIRA MOURÃO
PREFEITO

Reinaldo Moreira Bruno
Controlador-Geral do Município



Registrado e publicado na Secretaria de Administração, aos 11 de dezembro de 2015.

Marcelo Yoshinori Kameiya
Secretário de Administração

Proc. adm. nº 28.216/2010

[:: Clique aqui e visualize o arquivo anexo ::](#)

Nº	Tipo	Ementa
6053	Decreto	“Regulamenta o disposto no artigo 70, § 3º, da Lei Complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015”
6163	Decreto	“Promove alteração na estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito e da Secretaria de Governo da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Praia Grande”
6381	Decreto	“Promove alteração na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Praia Grande”
15	Lei Complementar	DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PRAIA GRANDE E ADOTA PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.
726	Lei Complementar	“Altera disposições da Lei Complementar nº 714, de 15 de dezembro de 2015 e adota providências correlatas”
735	Lei Complementar	“Altera disposições da Lei Complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015 e da Lei Complementar 726 de 16 de dezembro de 2016, e adota providências correlatas”
739	Lei Complementar	“Altera disposições da Lei Complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015, Lei Complementar 726 de 16 de dezembro de 2016, e Lei Complementar 735 de 08 de junho de 2017 e adota providências correlatas”
741	Lei Complementar	“ALTERA DISPOSIÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 714, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2015.”
758	Lei	“Revoga disposições da Lei Complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015, 726,

- Complementar de 16 de dezembro de 2016, 739, de 03 de julho de 2017, 745 de 14 de agosto de 2017 e dá outras providências correlatas”
- 762 Lei Complementar “Altera os dispositivos da Lei Complementar nº 714 de 11 de dezembro de 2015, Lei Complementar nº 726 de 16 de dezembro 2016, Lei Complementar nº 735 de 08 de junho de 2017 e Lei Complementar nº 739 de 03 de julho de 2017 e dá outras providências correlatas”
- 763 Lei Complementar “Classifica órgãos da Estrutura da Administração Direta Municipal”
- 768 Lei Complementar “CRIAÇÃO DE CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO, CUIDADOR SOCIAL E FUNÇÃO GRATIFICADA DE AGENTE DE ATENDIMENTO TRIBUTÁRIO NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE FINANÇAS”
- 771 Lei Complementar “Altera disposições da Lei Complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015, Lei Complementar nº 726, de 16 de dezembro de 2016, Lei Complementar nº 735, de 08 de junho de 2017, Lei Complementar nº 739, de 3 de julho de 2017, Lei Complementar nº 762, de 6 de dezembro de 2017, Lei Complementar nº 768, de 7 de março de 2018”
- 774 Lei Complementar “Dispõe sobre a revalorização da remuneração mínima mensal dos cargos do Poder Executivo e dá outras providências.”
- 788 Lci Complementar “Altera disposições da Lei Complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015, 726, de 16 de dezembro de 2016, 735, de 08 de junho de 2017, 739, de 03 de julho de 2017, 741 de 14 de agosto de 2017, 758 de 29 de novembro de 2017, 762 de 06 de dezembro de 2017, 763 de 14 de dezembro de 2017, 768 de 07 de março de 2018, 771 de 09 de maio de 2018, 774 de 15 de maio de 2018, 778 de 24 de junho de 2018, e dá outras providências correlatas”
- 792 Lei Complementar “Altera disposições da Lei Complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015, que “Institui a Estrutura Organizacional e o Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município da Estância Balneária de Praia Grande e adota providências correlatas”, com a redação dada pelas Leis Complementares nº 726 de 16 de dezembro de 2016, nº 735, de 03 de julho de 2017, nº 739 de 14 de agosto de 2017, nº 762 de 6 de dezembro de 2017, nº 778 de 24 de junho de 2018 e nº 788 de 25 de outubro de 2018 e dispõe sobre a competência da Procuradoria Geral do Município e cria funções gratificadas, altera artigo ao Estatuto dos Servidores e dá providências correlatas”
- 801 Lei Complementar Altera disposições da Lci Complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015, que “Institui a Estrutura Organizacional e o Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município da Estância Balneária de Praia Grande e adota providências correlatas”, com a redação dada pelas Leis Complementares nº 726 de 16 de dezembro de 2016, nº 735, de 08 de junho de 2017, nº 739 de 03 de julho de 2017, nº 741 de 14 de agosto de 2017, nº 758 de 29 de novembro de 2017, nº 762 de 06 de dezembro de 2017, 763 de 14 de dezembro de 2017, nº 768 de 07 de março de 2018, nº 771 de 09 de maio de 2018, nº 774 de 15 de maio de 2018, nº 778 de 24 de junho de 2018, nº 788 de 25 de outubro de 2018 e nº 792 de 18 de dezembro de 2018 e dispõe sobre a estrutura da Secretaria de Administração, a competência da Procuradoria Geral do Município e dá outras providências.
- 805 Lei Complementar “Acréscce requisitos e atribuições para o cargo de Técnico Desportivo em todas as modalidades e altera as disposições da Lei Complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015 que “Institui a Estrutura Organizacional e o Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município da Estância Balneária de Praia Grande e adota providências correlatas” com a redação dada pela Lei Complementar nº 792, de 18 de dezembro de 2018”
- 821 Lei Complementar Cria e acresce funções gratificadas no Anexo II - FG da Lei Complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015, que “Institui a Estrutura Organizacional e o Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município da Estância Balneária de Praia Grande e adota providências correlatas”, com a redação dada pelas Leis Complementares nº 726 de

16 de dezembro de 2016, nº 735, de 03 de julho de 2017, nº 739 de 14 de agosto de 2017, nº 762 de 6 de dezembro de 2017, nº 771 de 09 de maio de 2018, nº 778 de 24 de junho de 2018, nº 788 de 25 de outubro de 2018, nº 792 de 18 de dezembro de 2018 e nº 801 de 11 de março de 2018, retifica as atribuições das Secretárias I e II do Anexo da Lei Complementar nº 739 de 14 de agosto de 2017 e dá providências correlatas.

822 Lei Complementar

Cria e acresce funções gratificadas no Anexo II - FG da Lei Complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015, que “Institui a Estrutura Organizacional e o Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município da Estância Balneária de Praia Grande e adota providências correlatas”, com a redação dada pelas Leis Complementares nº 726 de 16 de dezembro de 2016, nº 735, de 03 de julho de 2017, nº 739 de 14 de agosto de 2017, nº 762 de 6 de dezembro de 2017, nº 771 de 09 de maio de 2018, nº 778 de 24 de junho de 2018, nº 788 de 25 de outubro de 2018, nº 792 de 18 de dezembro de 2018, nº 801 de 11 de março de 2018 e nº 805 de 15 de maio de 2019, renomeia as gratificações especificadas em Gratificação Especial para os integrantes do programa de Estratégia de Saúde da Família-ESF e a Gratificação de Escala de Urgência e Emergência, cria a Gratificação de Dedicção Exclusiva e as gratificações dos Programas de Residência Médica e Multiprofissional, prevê ajuda de custo do aluno residente, estabelece o valor de hora/aula para o Orientador Acadêmico, acrescenta o art. 86-A na Lei Complementar nº 15 de 28 de maio de 1992 que “Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Praia Grande e adota providências correlatas” e dá providências correlatas.



836 Lei Complementar

“Altera a Lei Complementar nº 623 de 06 de abril de 2012 que “Institui e disciplina o ingresso no cargo, a carreira, as classes e os níveis do quadro dos Agentes de Fiscalização do Município de Praia Grande”, institui critérios para o pagamento da gratificação por produtividade para o cargo de Agente de Fiscalização e cria e acresce funções gratificadas no Anexo II - FG da Lei Complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015, que “Institui a Estrutura Organizacional e o Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município da Estância Balneária de Praia Grande e adota providências correlatas”, com a redação dada pelas Leis Complementares nº 726 de 16 de dezembro de 2016, nº 735, de 03 de julho de 2017, nº 739 de 14 de agosto de 2017, nº 762 de 6 de dezembro de 2017, nº 771 de 09 de maio de 2018, nº 778 de 24 de junho de 2018, nº 788 de 25 de outubro de 2018, nº 792 de 18 de dezembro de 2018, nº 801 de 11 de março de 2018, nº 805 de 15 de maio de 2019, nº 821 de 24 de outubro de 2019 e nº 822 de 24 de outubro de 2019.”

844 Lei Complementar

Altera disposições da Lei Complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015, que “Institui a Estrutura Organizacional e o Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município da Estância Balneária de Praia Grande e adota providências correlatas”, com a redação dada pelas Leis Complementares nº 726 de 16 de dezembro de 2016, nº 735, de 08 de junho de 2017, nº 739 de 03 de julho de 2017, nº 741 de 14 de agosto de 2017, nº 758 de 29 de novembro de 2017, nº 762 de 06 de dezembro de 2017, nº 763 de 14 de dezembro de 2017, nº 768 de 07 de março de 2018, nº 771 de 09 de maio de 2018, nº 774 de 15 de maio de 2018, nº 778 de 24 de junho de 2018, nº 788 de 25 de outubro de 2018, nº 792 de 18 de dezembro de 2018, nº 801 de 11 de março de 2018, nº 821 de 24 de outubro de 2019, nº 822 de 24 de outubro de 2019 e nº 825 de 31 de dezembro de 2019, cria, acresce, retifica renomeia funções gratificadas prevista Anexo II – FG e dá outras providências.

846 Lei Complementar

“Altera a Lei Complementar nº 714 de 11 de dezembro de 2015 que “Institui a Estrutura Organizacional e o Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município da Estância Balneária de Praia Grande e adota providências correlatas”, com a redação dada pelas Leis Complementares nº 726 de 16 de dezembro de 2016, nº 735, de 03 de julho de 2017, nº 739 de 14 de agosto de 2017, nº 762 de 6 de dezembro de 2017, nº 771 de 09 de maio de 2018, nº 778 de 24 de junho de 2018, nº 788 de 25 de outubro de 2018, nº 792 de 18 de dezembro de 2018 e nº 801 de 11 de março de 2018, Lei Complementar nº 821 de 24 de outubro de 2019, Lei Complementar nº

822 de 24 de outubro de 2019, Lei Complementar nº 825 de 31 de dezembro de 2019, para renomear o cargo de Atendente de Educação II para Educador de Desenvolvimento Infantojuvenil 23 horas e cria o cargo de Educador de Desenvolvimento Infantojuvenil 40 horas no âmbito da Secretaria da Educação e adota providências correlatas. ”

855 Lei Complementar

Altera disposições da Lei Complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015, que “Institui a Estrutura Organizacional e o Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município da Estância Balneária de Praia Grande e adota providências correlatas”, com a redação dada pelas Leis Complementares nº 739 de 03 de julho de 2017, nº 762 de 06 de dezembro de 2017, nº 801 de 11 de março de 2018 e nº 844 de 1 de abril de 2020, quanto à estrutura da Secretaria do Gabinete do Prefeito.

894 Lei Complementar

“Altera o valor do salário base do cargo de Agente Comunitário de Saúde e Agente de combate as endemias no Anexo I da Lei Complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015, que “Institui a Estrutura Organizacional e o Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município da Estância Balneária de Praia Grande e adota providências correlatas”, com a redação dada pelas Leis Complementares nº 726 de 16 de dezembro de 2016, nº 735, de 03 de julho de 2017, nº 739 de 14 de agosto de 2017, nº 762 de 6 de dezembro de 2017, nº 771 de 09 de maio de 2018, nº 778 de 1 de junho de 2018, nº 788 de 25 de outubro de 2018, nº 792 de 18 de dezembro de 2018, nº 801 de 11 de março de 2018, nº 805 de 15 de maio de 2019, nº 821 de 24 de outubro de 2019 e nº 822 de 24 de outubro de 2019.”

904 Lei Complementar

“Dá nova redação aos incisos XXVIII e XXX do artigo 35, ao inciso II do artigo 47, acresce o inciso VIII ao artigo 47 e revoga o inciso XXIX do artigo 35 da Lei Complementar nº 714, de 11 de dezembro de 2015, que “Institui a Estrutura Organizacional e o Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município da Estância Balneária de Praia Grande e adota providências correlatas.”