

## **LEI COMPLEMENTAR Nº 060/2005**

*“Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura de São Sebastião e dá outras providências”*

**Dr. JUAN MANOEL PONS GARCIA**, Prefeito de São Sebastião, no exercício de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei;

### **CAPÍTULO I DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Artigo 1º** - Compete à Administração Municipal promover a tudo quanto diz respeito ao interesse da Municipalidade e ao bem estar da população, em conformidade com a Constituição Federal, a Constituição do Estado de São Paulo e a Lei Orgânica do Município.

**Artigo 2º** - É facultado ao Prefeito e, em geral, aos dirigentes de órgãos, delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento e respeitadas as competências privativas.

**Parágrafo único** - O ato de delegação de competência indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

**Artigo 3º** - O controle das atividades da administração municipal deverá exercer-se em todos os níveis e órgãos, compreendendo, particularmente:

**I** - O controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlador;

**II** - O controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pelos órgãos do sistema.

**Artigo 4º** - A Administração Municipal, para a execução de seus programas, poderá utilizar, além dos recursos orçamentários, aqueles colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos financeiros e técnicos, nos termos estabelecidos em Lei.

**Artigo 5º** - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, nos moldes do que a respeito dispuser a Lei Orgânica.

**Artigo 6º** - A Administração Municipal é exercida pelo Prefeito e auxiliado pela direção dos órgãos e entidades que lhe são subordinados.

**Parágrafo Único** - A competência do Prefeito é a definida na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município e a dos Dirigentes Administrativos dos órgãos e entidades as definidas em Lei.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Artigo 7º** - Ficam criados os cargos de Assessor de Secretaria, Assessor de Departamento, Assessor de Divisão, Assessor Técnico Administrativo e Assessor de Serviços Gerais, cuja forma de provimento é em comissão e de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, conforme lotação, referência e vencimentos que constam nos anexos I e II desta Lei.

**Artigo 8º** - Ficam mantidos os cargos e suas respectivas referências, vencimentos e vagas de Supervisores, Diretor de Escola, Diretor de Centro Infantil, Vice-Diretor de Escola, Psicopedagogo e Coordenador Pedagógico conforme consta no anexo XX desta Lei.

**Artigo 9º** - A estrutura administrativa da Prefeitura de São Sebastião será composta pelos seguintes órgãos e unidades, criados nos termos desta Lei, ficando mantido, o artigo 7º, item II, 2, da Lei Municipal nº 1256/98.

I - Órgão da Administração Superior:

1. Gabinete do Prefeito;
2. Gabinete do Vice-Prefeito;

II - Órgãos de Administração e Execução:

1. Secretarias Municipais:
  - 1.a - Secretaria Municipal de Governo;
    - 1.a.1 – Departamento de Comunicação;
      - 1.a.1.1 - Divisão de Jornalismo;
      - 1.a.1.2 - Divisão de Marketing;
      - 1.a.1.3 – Divisão de Relações Públicas;
    - 1.a.2 – Departamento de Tecnologia e Informação;
      - 1.a.2.1 - Divisão de Gestão e Sistema;

*1.a.2.2 - Divisão de Atendimento ao Usuário;*  
*1.a.2.3 - Divisão de Tecnologia e Qualidade;*  
*1.a.3 – Departamento de Gabinete do Prefeito;*

*1.b - Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Humano;*

*1.b.1 – Departamento de Desenvolvimento Humano;*

*1.b.1.1 – Divisão de Projetos Sociais;*

*1.b.1.2 - Divisão de Assistência Social;*

*1.b.2 – Departamento de Relações de Emprego e Trabalho;*

*1.b.2.1 – Divisão de Auxílio ao Trabalhador;*

*1.b.2.2 – Divisão de Geração de Renda;*

*1.c - Secretaria Municipal da Fazenda;*

*1.c.1 – Auditoria de Controladoria Interna;*

*1.c.2 – Departamento de Receita;*

*1.c.2.1 - Divisão de Tributação;*

*1.c.2.2 - Divisão de Fiscalização de Posturas Municipais;*

*1.c.2.3 – Divisão de Fiscalização Tributária;*

*1.c.2.4 - Divisão de Cadastro Fiscal;*

*1.c.2.5 - Divisão de Dívida Ativa e Cobrança;*

*1.c.3 – Departamento Financeiro;*

*1.c.3.1 - Divisão de Contabilidade;*

*1.c.3.2 - Divisão de Planejamento Econômico;*

*1.c.3.3 - Divisão Financeira;*

*1.d - Secretaria Municipal de Administração;*

*1.d.1 – Departamento de Recursos Humanos;*

*1.d.1.1 - Divisão de Pagamentos e Controle;*

*1.d.1.2 - Divisão de Recrutamento, Seleção e Admissão;*

*1.d.2 – Departamento de Suprimentos;*

*1.d.2.1 - Divisão de Contratação de Serviços;*

*1.d.2.2 - Divisão de Gestão de Estoques;*

*1.d.2.3 - Divisão de Compras;*

*1.d.3 – Departamento Administrativo;*

*1.d.3.1 - Divisão de Segurança do Trabalho;*

*1.d.3.2 - Divisão de Encargos Gerais;*

*1.d.3.3 – Divisão de Protocolo;*

*1.d.3.4 – Divisão Patrimonial;*

*1.d.4 – Departamento de Frota;*

*1.d.4.1 - Divisão de Controle de Tráfego;*

*1.d.4.2 - Divisão de Manutenção;*

*1.d.5 – Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Municipais de São Sebastião (FAPS);*

*1.d.5.1 – Divisão de Contabilidade;*

*1.d.5.2 – Divisão de Benefícios;*

*1.e - Secretaria Municipal das Subprefeituras;*

*1.e.a – Divisão Administrativa;*

*1.e.b – Divisão de Custo Financeiro;*

*1.e.1 – Departamento da Subprefeitura Costa Norte;*

*1.e.1.1 - Divisão Costa Norte;*

*1.e.2 – Departamento da Subprefeitura Centro;*

*1.e.2.1 - Divisão de Cemitérios;*

*1.e.2.2 - Divisão de Centro Norte;*

*1.e.2.3 - Divisão Topolândia;*

*1.e.2.4 – Divisão Centro Sul;*

*1.e.3 - Departamento da Subprefeitura Costa Sul;*

*1.e.3.1 - Divisão Maresias;*

*1.e.3.2 - Divisão Bóicucanga;*

*1.e.3.3 – Divisão Juquehy;*

*1.f – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;*

*1.f.1 – Departamento de Meio Ambiente;*

*1.f.1.1 – Divisão de Parques e Jardins (Viveiros);*

*1.f.1.2 – Divisão de Recursos Hídricos;*

*1.f.1.3 – Divisão de Resíduos Urbanos;*

*1.f.1.4 – Divisão de Educação Ambiental;*

*1.f.1.5 – Divisão de Fiscalização de Agressões Ambientais;*

*1.f.2 – Departamento de Pesca e Abastecimento;*

*1.f.2.1 – Divisão de Pesca;*

*1.f.2.2 – Divisão de Agricultura e Abastecimento;*

*1.g - Secretaria Municipal da Educação;*

*1.g.1 – Departamento Administrativo;*

*1.g.1.1 - Divisão de Recursos Humanos;*

*1.g.1.2 – Divisão de Administração;*

*1.g.2 – Departamento Pedagógico;*

*1.g.2.1 – Supervisão Pedagógica;*

*1.g.2.2 – Coordenadoria Pedagógica;*

*1.g.2.3 – Divisão do Centro de Ensino Profissionalizante;*

*1.g.3 – Departamento de Planejamento Estratégico;*

*1.g.3.1 - Divisão de Tecnologia da Informação;*

*1.g.3.2 - Divisão de Planejamento Orçamentário e Financeiro;*

*1.g.3.3 – Divisão de Serviços Educacionais;*  
*1.g.4 – Departamento de Apoio à Educação;*  
*1.g.4.1 – Divisão de Rede Física;*  
*1.g.4.2 – Divisão de Equipamentos Educacionais;*

*1.h – Secretaria Municipal de Saúde*

*1.h.1 – Departamento de Administração e Controle;*

*1.h.1.1 - Divisão de Avaliação e Controle;*

*1.h.1.2 - Divisão Administrativa;*

*1.h.2 – Departamento de Coordenação das Unidades de Saúde;*

*1.h.2.1 - Divisão de Enfermagem e Técnicos;*

*1.h.2.2 - Divisão de Emergências;*

*1.h.2.3 - Divisão de Programas;*

*1.h.2.4 – Divisão Médica;*

*1.h.2.5 – Divisão Odontológica;*

*1.h.3 – Departamento de Vigilância e Saúde;*

*1.h.3.1 - Divisão de Vigilância Epidemiológica;*

*1.h.3.2 - Divisão de Vigilância Sanitária;*

*1.h.3.3 - Divisão de Controle de Zoonoses e Vetores;*

*1.i – Secretaria Municipal de Esportes;*

*1.i.a – Divisão Administrativa;*

*1.i.1 – Departamento de Esportes;*

*1.i.1.1 - Divisão de Esportes;*

*1.i.1.2 - Divisão de Eventos Esportivos;*

*1.i.1.3 - Divisão de Manutenção de Praças Esportivas;*

*1.i.1.4 - Divisão de Formação Esportiva;*

*1.i.2 – Departamento de Lazer e Recreação;*

*1.i.2.1 - Divisão de Projetos da Juventude;*

*1.i.2.2 - Divisão de Eventos de Lazer e Recreação;*

*1.j – Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;*

*1.j.a – Divisão Administrativa;*

*1.j.1 – Procuradoria de Defesa do Consumidor;*

*1.j.1.1 – Divisão de Atendimento;*

*1.j.2 – Procuradoria Trabalhista;*

*1.j.3 – Procuradoria Fiscal;*

*1.j.3.1 – Divisão Fiscal Administrativa;*

*1.j.3.2 – Divisão Fiscal Judicial;*

*1.j.4 – Procuradoria Ambiental e Obras;*

*1.j.5 – Corregedoria;*

*1.j.6 – Procuradoria Administrativa;*

*1.j.7 – Procuradoria Judicial;*

*1.k – Secretaria Municipal de Obras e Planejamento;*

*1.k.a – Divisão Administrativa;*

*1.k.1 – Departamento de Planejamento Urbano;*

*1.k.1.1 – Divisão de Projetos Arquitetônicos;*

*1.k.1.2 – Divisão de Habitação e Saneamento;*

*1.k.1.3 – Divisão de Cadastro Técnico;*

*1.k.1.4 – Divisão de Projetos de Sinalização Viária;*

*1.k.1.5 – Divisão de Geoprocessamento;*

*1.k.1.6 – Divisão de Contratos e Convênios;*

*1.k.1.7 – Divisão de Desenvolvimento Urbano e Integração Regional*

*1.k.2 – Departamento de Obras Públicas;*

*1.k.2.1 – Divisão de Fiscalização de Obras Públicas;*

*1.k.2.2 – Divisão de Gerenciamento de Contratos;*

*1.k.2.3 – Divisão de Projetos e Orçamentos;*

*1.k.2.4 – Divisão de Topografia;*

*1.k.3 – Departamento de Fiscalização;*

*1.k.3.1 – Divisão de Fiscalização;*

*1.k.4 – Departamento de Obras Particulares;*

*1.k.4.1 – Divisão de Análise e Licenciamento Ambiental;*

*1.k.4.2 – Divisão de Licenciamento de Obras Particulares;*

*1.l – Secretaria Municipal de Segurança Urbana*

*1.l.1 – Departamento da Guarda Municipal;*

*1.l.1.1 – Divisão da Guarda Civil;*

*1.l.1.2 – Divisão de Defesa Civil;*

*1.l.1.3 – Divisão da Guarda Patrimonial;*

*1.l.1.4 – Divisão do Tráfego;*

*1.l.1.5 – Divisão Administrativa;*

*1.m – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo*

*1.m.1 – Departamento de Cultura;*

*1.m.1.1 – Divisão de Eventos Culturais;*

*1.m.1.2 – Divisão de Administração de Teatros;*

*1.m.2 – Departamento de Turismo;*

*1.m.2.1 – Divisão de Fomento ao Turismo;*

*1.m.2.2 – Divisão de Administração dos Balneários;*

*1.m.2.3 – Divisão de Terminais Rodoviários;*

*1.m.3 – Departamento de Patrimônio;*

*1.m.3.1 – Divisão de Patrimônio Histórico;*

**Parágrafo 1º** - Constitui órgão de assessoramento diretamente vinculado ao Gabinete do Prefeito o Fundo Social de Solidariedade.

**Parágrafo 2º** - Ao Fundo Social de Solidariedade compete assessorar o Prefeito no estabelecimento das diretrizes sociais para o atendimento da assistência econômica e social da população carente, assim como a busca de recursos necessários à estas atividades.

**Parágrafo 3º** - As atribuições genéricas dos órgãos que compõe a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São Sebastião, conforme relacionados no inciso II e na forma do Anexo XXI, são as seguintes:

**1.a - Secretaria Municipal de Governo**

- ✓ Assessorar o Prefeito nas funções políticas;
- ✓ Coordenar os trabalhos da execução do plano de governo;
- ✓ Formular as diretrizes e o gerenciamento das atividades de informática da administração pública municipal;
- ✓ Coordenar a formulação e execução do sistema de comunicações da administração pública municipal.

**1.a.1 - Departamento de Comunicação:**

- ✓ Coordenar e supervisionar a implantação de programas informativos a população e ao Governo;
- ✓ Propor e desenvolver pesquisas de opinião e outras relacionadas à identificação dos interesses, críticas e participação da população nos assuntos do Governo Municipal;
- ✓ Administrar as atividades vinculadas a publicidade oficial;
- ✓ Organizar e exercer as atividades de recepção e cerimonial da chefia do executivo.

**1.a.2 – Departamento de Tecnologia e Informação:**

- ✓ Acompanhar a evolução tecnológica tornando-a, na medida do possível, disponível à administração municipal;

**1.a.3 - Departamento de Gabinete do Prefeito:**

- ✓ Dar apoio administrativo e material ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;
- ✓ Preparar e expedir comunicações do Prefeito aos órgãos públicos, sociedade civil organizada e municípios em geral.

*1.a.4 – Gabinete do Vice-Prefeito:*

- ✓ *Desempenhar as atribuições delegadas pelo Prefeito.*

*1.b – Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Humano:*

- ✓ *Formular e executar a política, os programas e os projetos voltados ao emprego e às relações do trabalhos;*
- ✓ *Formular e executar a política de atenção às famílias, à velhice e aos carentes;*
- ✓ *Formular e executar a política de atenção à população indígena do município;*
- ✓ *Desenvolver programas de integração social oferecendo recursos que estimulem e favoreçam a organização e participação da população;*
- ✓ *Desenvolver, organizar e gerir mecanismos de captação de recursos através de convênios, doações e programas públicos de assistência social.*

*1.b.1 - Departamento Desenvolvimento Humano:*

- ✓ *Apoiar iniciativas públicas ou particulares que contribuam para o desenvolvimento humano;*
- ✓ *Prestar apoio aos eventos comunitários;*
- ✓ *Desenvolver e implementar a política de desenvolvimento humano para o município*

*1.b.2 – Departamento de Relações do Emprego e Trabalho:*

- ✓ *Gerar políticas de auxílio ao trabalhador;*
- ✓ *Devolver políticas de geração de renda.*

*1.c - Secretaria Municipal da Fazenda:*

- ✓ *Coordenar atividades de planejamento, execução, realizar o controle e acompanhamento do Orçamento e das despesas do Município;*
- ✓ *Captar, organizar, processar e controlar a arrecadação, o movimento e a guarda dos recursos públicos;*
- ✓ *Negociar a dívida interna e externa do Município;*
- ✓ *Captar recursos através da emissão de títulos municipais;*
- ✓ *Orientar tecnicamente os órgãos da administração municipal no que se referir ao planejamento e utilização dos recursos orçamentários e financeiros.*



*1.c.1 - Auditoria de Controladoria Interna:*

- ✓ *Promover auditoria contábil, financeira, administrativa e sobre as ações relativas a arrecadação de âmbito interno da Secretaria da Fazenda;*
- ✓ *Proceder a revisão e análise das operações contábeis e financeiras no âmbito da Secretaria da Fazenda.*

*1.c.2 - Departamento da Receita:*

- ✓ *Manter o cadastro geral. Organizar, implantar e controlar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos impostos e taxas municipais;*
- ✓ *Efetuar o lançamento dos tributos e taxas. Analisar e decidir sobre reclamações e recursos relativos a tributação.*
- ✓ *Expedir certidões tributárias ou administrativas relativas a registros dos contribuintes;*
- ✓ *Implantar e manter os cadastros imobiliários e outros de interesse do Município, tornando-os acessíveis aos demais órgãos municipais;*
- ✓ *Exercer a fiscalização tributária no âmbito municipal;*
- ✓ *Lavrar e cadastrar os termos de autorização e permissão de uso relativos ao comércio e a prestação de serviços, obedecida a legislação vigente;*
- ✓ *Expedir alvarás e licenças de funcionamento para estabelecimentos de qualquer natureza;*
- ✓ *Lacrar os estabelecimentos com situação irregular, obedecidas as disposições legais vigentes.*

*1.c.3 - Departamento Financeiro:*

- ✓ *Controlar e acompanhar junto a cada unidade orçamentária a execução mensal do orçamento e a realização das despesas;*
- ✓ *Manter e processar a escrituração e controle das contas patrimoniais e orçamentárias. Elaborar balanços e demonstrativos financeiros exigidos pela legislação;*
- ✓ *Processar a despesa orçamentária autenticando a existência de dotação;*
- ✓ *Proceder à tomada de contas dos responsáveis pela utilização dos recursos financeiros;*
- ✓ *Desenvolver estudos, propor a edição de normas técnicas, propor alíquotas, índices e base de cálculo para os tributos;*
- ✓ *Tesouraria;*
- ✓ *Realizar o processamento de contas, após análises das condições contratadas;*

- ✓ *Controlar e manter o registro e o controle dos Bens Patrimoniais do Município e o Arquivo de Documentos Contábeis, financeiros e relativos à arrecadação municipal.*

*1.d – Secretaria Municipal de Administração:*

- ✓ *Planejar, implantar e controlar a instalação de serviços, procedimentos e recursos que forneçam o suporte para o funcionamento e organização racional dos órgãos municipais;*
- ✓ *Acompanhar e analisar o funcionamento das estruturas administrativas e técnicas da Prefeitura, propondo modificações nas normas e métodos de trabalho, na distribuição e organização das estruturas, dos cargos e das carreiras, na política de desenvolvimento de Recursos Humanos;*
- ✓ *Coordenar as relações entre a administração e seus servidores, definindo política salarial.*

*1.d.1 - Departamento de Recursos Humanos:*

- ✓ *Controlar a vida funcional, mantendo atualizado o cadastro dos servidores, efetuando registro e assentamento de todas as ocorrências da vida funcional;*
- ✓ *Emitir, processar e supervisionar todas as atividades referentes ao pagamento e controle de frequência dos servidores municipais;*
- ✓ *Promover concursos e provas de seleção para provimento de cargos. Manter atualizado o controle do provimento dos cargos municipais.*

*1.d.2 - Departamento de Suprimentos:*

- ✓ *Proceder a aquisição e guarda de materiais para todos os setores da administração;*
- ✓ *Processar, com exclusividade, as compras de materiais, e as contratações de serviços da administração municipal;*
- ✓ *Proceder à delegação de competências para compras de materiais e contratações de serviços de pequeno valor.*

*1.d.3 - Departamento Administrativo:*

- ✓ *Controlar pagamento das contas das concessionárias de serviços públicos dos órgãos municipais;*
- ✓ *Controlar e manter o registro e o Arquivo de documentos da Prefeitura;*

- ✓ *Instalar, supervisionar e manter os sistemas de comunicação de dados e de telecomunicações da Prefeitura;*
- ✓ *Zelar pelo funcionamento do Paço Municipal e prestar os serviços gerais a ele pertinentes.*

*1.d.4 - Departamento de Frota:*

- ✓ *Programar, operar e manter a frota de veículos e máquinas de campo da administração municipal, elaborando normas para utilização e manutenção da mesma;*
- ✓ *Organizar e fornecer as informações de apoio a administração da frota de veículos.*

*1.e - Secretaria Municipal das Subprefeituras:*

- ✓ *Planejar, organizar e desenvolver atividades de controle e manutenção das vias, logradouros e espaços públicos, na região administrativa correspondente;*
- ✓ *Propor e fiscalizar a construção de próprios públicos, bem como executar sua manutenção e conservação.*

*1.e.1 - Departamento da Subprefeitura Costa Norte:*

- ✓ *Promover atividades e serviços do Município no que se refere a: iluminação pública, limpeza urbana (coleta de lixo, varrição, manutenção de praias, praças e áreas verdes);*
- ✓ *Manutenção dos próprios municipais;*
- ✓ *Manutenção dos sistemas de drenagem de águas pluviais;*
- ✓ *Gerenciar os recursos materiais de apoio à execução de obras, reformas e manutenção nas oficinas (hidráulica, elétrica, carpintaria, pré-moldados, pavimentação).*

*1.e.2 - Departamento da Subprefeitura Centro:*

- ✓ *Promover atividades e serviços do Município no que se refere a: iluminação pública, limpeza urbana (coleta de lixo, varrição, manutenção de praias, praças e áreas verdes);*
- ✓ *Manutenção dos próprios municipais;*
- ✓ *Manutenção dos sistemas de drenagem de águas pluviais;*
- ✓ *Gerenciar os recursos materiais de apoio à execução de obras, reformas e manutenção nas oficinas (hidráulica, elétrica, carpintaria, pré-moldados, pavimentação);*
- ✓ *Administrar os Cemitérios Municipais.;*
- ✓ *Organizar, apoiar e supervisionar o processamento dos registros de óbitos e enterros realizados no Município.*

*1.e.3 – Departamento da Subprefeitura Costa Sul:*

- ✓ *Desenvolver atividades de apoio a operação e manutenção dos equipamentos sociais afetos a cada região;*
- ✓ *Prover, nos limites do seu orçamento a infra-estrutura e apoio logístico necessários para o funcionamento das unidades prestadoras dos serviços públicos alocadas em cada região ou bairro;*
- ✓ *Planejar, organizar e desenvolver atividades de manutenção das vias, logradouros e espaços públicos no que se referir a limpeza, pavimentação, iluminação, transporte, segurança e tráfego;*
- ✓ *Fiscalizar, na região administrativa correspondente, o cumprimento das leis, regulamentos, normas e posturas municipais;*

*1.f – Secretaria Municipal do Meio Ambiente:*

- ✓ *Planejar e promover o controle e a preservação do meio ambiente no que se referir a área abrangida pelo Município;*
- ✓ *Promover ações para o desenvolvimento do setor pesqueiro e agrícola do município;*

*1.f.1 – Departamento de Meio Ambiente:*

- ✓ *Implantar, cadastrar, conservar e fiscalizar as áreas de proteção ambiental;*
- ✓ *Promover ações visando a conscientização e educação ambiental.*

*1.f.2 – Departamento de Pesca e Abastecimento:*

- ✓ *Propor ou adotar medidas que contribuam para a racionalização e o barateamento da venda de gêneros alimentícios e dos produtos pesqueiros;*
- ✓ *Cooperar para o desenvolvimento da produção pesqueira e agrícola no Município;*
- ✓ *Organizar e manter o cadastro dos estabelecimentos comerciais industriais e produtores do Município, especialmente os que contribuem para o seu abastecimento;*
- ✓ *Organizar e inspecionar feiras, frigoríficos, entrepostos de pesca e demais estabelecimentos abastecedores;*
- ✓ *Dar apoio ao desenvolvimento dos programas de merenda escolar, cesta básica e outros que vierem a ser criados.*

*1.g – Secretaria Municipal de Educação:*

- ✓ *Assegurar o direito ao Ensino Fundamental e à Educação Infantil à população em idade escolar;*
- ✓ *Contribuir para a promoção da integração social da população do município, proporcionando acesso à Educação, Cultura e Ciência, visando “o desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho”;*
- ✓ *Gerir a aplicação dos recursos do FUNDEF, responsabilizando-se pela prestação de contas do mesmo.*
- ✓ *Participar, na forma da Lei, do Conselho de Controle Social do FUNDEF (art. 4º - Lei 9424/90);*
- ✓ *Investir no desenvolvimento de ações de capacitação dos profissionais da Educação.*

*1.g.1 - Departamento Administrativo:*

- ✓ *Prover os recursos financeiros, materiais e humanos para o funcionamento dos estabelecimentos de ensino públicos;*
- ✓ *Manter atualizados os sistemas de informação sobre organização e funcionamento da rede municipal de ensino, e seus custos;*
- ✓ *Gerenciar os programas de apoio ao educando.*

*1.g.2 - Departamento Pedagógico:*

- ✓ *Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos de Educação Infantil do sistema de ensino municipal, inclusive a unidades de educação infantil particulares, que atendem crianças de 0 a 6 anos;*
- ✓ *Estabelecer parâmetros para a organização de currículo e programas para a educação das crianças de 0 a 6 anos e do ensino fundamental;*
- ✓ *Baixar normas complementares à Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, para o sistema de ensino municipal;*
- ✓ *Coletar, sistematizar e analisar informações referentes à população, seu grau de escolaridade e nível de capacitação para o trabalho;*
- ✓ *Desenvolver programas de apoio ao aluno do ensino fundamental tais como transporte, material didático, merenda, etc.*

*1.g.3 - Departamento de Planejamento Estratégico:*

- ✓ *Oferecer a educação infantil e o ensino fundamental - regular e supletivo - (prioritariamente) em estabelecimentos de ensino públicos e gratuitos, geridos diretamente pelo Poder Público;*
- ✓ *Organizar e manter os órgãos e instituições oficiais de ensino, desenvolvendo um sistema de ensino próprio.*

*1.g.4. Departamento de Apoio à Educação:*

- ✓ *Coordenar as ações educativas desenvolvidas nas unidades escolares assegurando eficiência e unidade de ação.*

*1.h – Secretaria Municipal da Saúde:*

- ✓ *Planejar, organizar, executar e controlar as atividades no campo; - da assistência médico-hospitalar e de urgência; assistência odontológica; execução de programas de saúde pública e de vigilância sanitária e epidemiológica e programas de Medicina do Trabalho;*
- ✓ *Participar na formulação de políticas, diretrizes e normas relativas as ações de saneamento básico;*
- ✓ *Apoiar e desenvolver ações de capacitação do pessoal da área da Saúde.*

*1.h.1 - Departamento de Administração e Controle:*

- ✓ *Avaliar, controlar, registrar e sistematizar as informações referentes às ações de saúde implementadas pelos equipamentos públicos municipais;*
- ✓ *Prever recursos e apoio ao funcionamento e operação de todas as Unidades de Saúde do município. Administrar os recursos e acompanhar a execução orçamentária da Secretaria.*

*1.h.2 - Departamento de Coordenação das Unidades de Saúde:*

- ✓ *Gerenciar todos os equipamentos e Unidades de Saúde do Município, implementando as políticas de atenção à saúde propostas pela Secretaria;*
- ✓ *Desenvolver estudos, analisar informações, planejar e executar ações visando a saúde bucal da população.*

*1.h.3 - Departamento de Vigilância e Saúde:*

- ✓ *Desenvolver estudos, analisar informações, planejar e executar ações de vigilância epidemiológica, sanitária e de controle de zoonoses e vetores;*

- ✓ *Participar do controle e fiscalização da produção, transporte e armazenamento de substâncias e produtos tóxicos, psicoativos e radioativos.*

*1.i - Secretaria Municipal de Esportes:*

- ✓ *Promover e coordenar o desenvolvimento de atividades e instituições de natureza esportiva no Município, buscando o crescimento do esporte local;*
- ✓ *Fomentar atividades e cursos voltados para a formação esportiva em complemento a formação educacional obrigatória;*
- ✓ *Dar apoio às iniciativas populares na organização de eventos e atividades;*
- ✓ *Desenvolver e buscar mecanismos próprios de financiamento e sustentação material das atividades de lazer e esporte, através de convênios, patrocínios, etc.*

*1.i.1. Departamento de Esportes:*

- ✓ *Promover serviços e eventos desportivos para a população flutuante;*
- ✓ *Organizar e administrar os equipamentos esportivos do município;*
- ✓ *Formar e treinar equipes esportivas para representação do Município;*
- ✓ *Fomentar atividades voltadas para a formação esportiva em complemento a formação educacional obrigatória;*
- ✓ *Atuar, integrada com a Secretaria da Educação e da Promoção Social, no desenvolvimento de programas que tenham por objetivo o desenvolvimento físico e emocional dos indivíduos em diferentes faixas etárias;*
- ✓ *Manutenção das praças esportivas.*

*1.i.2 Departamento de Lazer e Recreação:*

- ✓ *Organizar e promover atividades voltadas para o lazer e recreação;*
- ✓ *Promover eventos de lazer e recreação para a população flutuante e a permanente;*
- ✓ *Desenvolver serviços de lazer e recreação permanentes para a coletividade.*

*1.j – Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:*

- ✓ *Representar a municipalidade em juízo ou fora dele no âmbito de suas competências;*
- ✓ *Dar suporte jurídico-consultivo para a área administrativa da Prefeitura;*
- ✓ *Organizar e processar os procedimentos disciplinares;*
- ✓ *Promover Ações Judiciais que sejam de interesse do Município.*

*1.j.1 Procuradoria de Defesa do Consumidor*

- ✓ *Executar as ações judiciais relativas à defesa do consumidor.*

*1.j.2 Procuradoria Trabalhista:*

- ✓ *Executar as ações judiciais relativas à questões trabalhistas.*

*1.j.3 Procuradoria Fiscal:*

- ✓ *Promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa do Município, bem como, representar o Município nas Ações Judiciais de Matéria Fiscal.*

*1.j.4 Procuradoria Ambiental e Obras:*

- ✓ *Promover Ações Judiciais, isoladas ou em litisconsórcio com o Ministério Público no que se referir à defesa ambiental do Município. Assessorar juridicamente analisando, apurando e propondo representação ao Ministério Público quando se tratar de Ações Penais em apoio a atuação do Sistema Municipal de Meio Ambiente.*

*1.j.5 Corregedoria:*

- ✓ *Coordenar sindicâncias, procedimentos administrativos e demais procedimentos disciplinares;*
- ✓ *Proceder análise jurídica do contencioso interno de natureza funcional.*

*1.j.6 Procuradoria Administrativa:*

- ✓ *Exercer funções jurídico-consultivas em relação ao Gabinete do Prefeito e aos demais órgãos da administração municipal.*
- ✓ *Assessorar o desenvolvimento dos processos licitatórios da administração.*



*1.j.7 Procuradoria Judicial:*

- ✓ *Representar judicial e extrajudicialmente o Município.*

*1.k Secretaria Municipal de Obras e Planejamento*

- ✓ *Planejar, desenvolver, controlar e avaliar as atividades e obras inerentes a construção e conservação de logradouros e vias públicas;*
- ✓ *Planejar e executar a abertura e conservação das estradas e caminhos municipais;*
- ✓ *Desenvolver e executar as atividades inerentes ao licenciamento e a fiscalização de obras públicas e particulares;*
- ✓ *Desenvolver e executar a política sobre recursos hídricos no município, em consonância com a política estadual.*

*1.k.1 Departamento de Planejamento Urbano:*

- ✓ *Elaborar, desenvolver e coordenar a execução dos programas de habitação popular.*
- ✓ *Implantar e gerir o sistema de cadastro de atividades, arquivos cartográficos e de áreas verdes do Município, bem como integrar as informações com o sistema de cadastro imobiliário e Planta Genérica de Valores da Secretaria da Fazenda.*
- ✓ *Promover estudos que desenvolvam novos mecanismos de planejamento e gestão do espaço e uso do solo.*
- ✓ *Planejar e promover ações que visem a intervenção municipal nas atividades de saneamento.*
- ✓ *Coordenar e controlar, em caráter normativo, as atividades relacionadas com o uso das vias e logradouros públicos, em função de critérios e padrões urbanísticos e ambientais.*

*1.k.2 Departamento de Obras Públicas*

- ✓ *Projetar, executar e fiscalizar as obras e serviços públicos no município.*

*1.k.3 Departamento de Fiscalização*

- ✓ *fiscalizar as atividades relacionadas com o uso de vias e logradouros, determinando providências cabíveis no caso de infração;*
- ✓ *Fiscalizar o mobiliário alocado nas vias e logradouros aos princípios de preservação e proteção da paisagem urbana e do*

*meio ambiente em geral. Manter cadastro atualizado das: autorizações e permissões de uso expedidas;*

- ✓ *Controlar o uso e fiscalizar os espaços destinados a utilização pública, no que se referir à segurança dos mesmos.*

#### *1.k.4 Departamento de Obras Particulares:*

- ✓ *Examinar pedidos de aprovação de projetos de construção, de reforma, de conservação e regularização de edificações particulares, expedindo autos e alvarás.*

#### *1.l Secretaria Municipal de Segurança Urbana*

- ✓ *Planejar, desenvolver, orientar e coordenar a política de segurança do município;*
- ✓ *Planejar e desenvolver as atividades de defesa civil no município, em conjunto com a defesa civil do estado;*
- ✓ *Gerenciar o sistema viário de trânsito no âmbito do município.*

#### *1.l.1 Departamento da Guarda Municipal*

- ✓ *Promover ações que dêem sustentação as políticas de segurança pública, defesa civil e trânsito.*

#### *1.m Secretaria Municipal de Cultura e Turismo*

- ✓ *Promover e coordenar o desenvolvimento de atividades em instituições de natureza cultural e artística no município, buscando resgatar e preservar a cultura local;*
- ✓ *Propiciar oportunidades de acesso da população ao patrimônio cultural disponível;*
- ✓ *Fomentar atividades e cursos voltados para a formação cultural em complemento a formação educacional obrigatória;*
- ✓ *Desenvolver e buscar mecanismos próprios de financiamento e sustentação material das atividades culturais através de convênios, patrocínios, etc.;*

#### *1.m.1 Departamento de Cultura*

- ✓ *Desenvolver serviços culturais permanentes para a coletividade.*
- ✓ *Promover ações e desenvolver políticas de conservação do patrimônio arquitetônico, histórico e cultural do Município.*
- ✓ *Fomentar cursos voltados para a formação cultural em complemento a formação educacional obrigatória.*

*1.m.2 Departamento de Turismo*

- ✓ *Desenvolver e implementar a política de turismo para o município;*
- ✓ *Organizar o centro de informações e de divulgação do município para o turismo;*
- ✓ *Apurar iniciativas públicas ou particulares de interesse turístico;*
- ✓ *Administrar os balneários e terminais rodoviários.*

*1.m.3 Departamento de Patrimônio*

- ✓ *Organizar e administrar os museus e arquivos históricos do Município;*
- ✓ *Promover pesquisas históricas relacionadas a vida do município;*
- ✓ *Promover estudos e pesquisas relativas aos sítios arqueológicos em âmbito municipal.*

**Parágrafo 4º** - *A cada órgão e unidades da administração direta do município, corresponde igualmente um cargo de provimento em comissão de livre nomeação pelo Prefeito, a ser exercido por pessoas capacitadas, observadas as exigências previstas no Anexo VI.*

**CAPÍTULO III  
DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Artigo 10** – *A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.*

**Parágrafo único** – *A implantação dos órgãos constantes da presente Lei, far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:*

- I.** *elaboração e aprovação do Regimento Interno da Prefeitura;*
- II.** *provimento das respectivas direções e chefias;*
- III.** *alocação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.*

**Artigo 11** – *Quando for baixado o Regimento interno da Prefeitura previsto nesta Lei e providas as respectivas direções e chefias, os órgãos da atual estrutura*

*administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.*

#### **CAPÍTULO IV DO REGIMENTO INTERNO**

*Artigo 12 – O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por Decreto do Prefeito no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da vigência desta Lei.*

*Parágrafo único – O Regimento Interno explicitará:*

- I. as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;*
- II. os requisitos para o provimento dos cargos, bem como as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;*
- III. as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir normas em separado;*
- IV. outras disposições julgadas necessárias.*

#### **CAPÍTULO V DA CRIAÇÃO DE CARGO PERMANENTE**

*Artigo 13 - Ficam criados 60 (sessenta) cargos de provimento efetivo de AGENTE DE SEGURANÇA, com lotação na Secretaria Municipal de Segurança Urbana, cujos vencimentos correspondem a referência VIII da tabela de referência salarial do quadro permanente e carga horária de 40 horas semanais.*

#### **CAPÍTULO VI DO PROVIMENTO E REMUNERAÇÃO**

*Artigo 14 - Os cargos em comissão de livre nomeação pelo executivo municipal e as funções gratificadas, criados pela presente Lei, estão relacionados, quantificados e remunerados em consonância com a carga horária semanal de 40 horas, na forma da tabela constante do Anexo VI.*

*Parágrafo único - A gratificação pelo exercício de Encarregatura, de livre nomeação e exoneração pelo executivo municipal dentre os servidores municipais do quadro de pessoal de carreira desta municipalidade, está fixada em referência, cujo valor está definido no anexo I.*

**Artigo 15** – *Fica instituída a nova tabela remunerativa dos Cargos de Provimento em Comissão e Funções Gratificadas, cujos valores e referências são os fixados no Anexo I.*

**Artigo 16** - *O servidor ocupante de cargo permanente, quando nomeado para cargo de provimento em comissão, poderá optar:*

- a) Pelos vencimentos do cargo permanente, sem perda das vantagens definitivamente incorporadas na sua remuneração, ou*
- b) Pelos vencimentos relativos à referência do cargo para o qual foi nomeado, mais as vantagens devidamente incorporadas a remuneração do cargo permanente.*

**Artigo 17** - *É incompatível o exercício de cargo em comissão, ou função pública municipal, com a participação em gerência ou administração de empresas bancárias, industriais e comerciais, ou de prestação de serviços, que mantenham relações negociais com o município, sejam por este subvencionadas, ou diretamente relacionadas com a finalidade da repartição ou serviço em que o servidor vir a ser lotado.*

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 18** - *Serão exonerados, e os respectivos cargos extintos, em até 60 dias, a partir da data de publicação desta Lei, os atuais ocupantes de cargos de provimento em comissão cujos cargos não encontrem correspondência direta com a atual organização administrativa e funcional ora criada, com exceção dos ocupantes do cargo de Diretor Financeiro do FAPS de que trata o Artigo 2º da Lei 1085/95 e os do cargo de Conselheiro Tutelar de que trata Artigo 10º da Lei 1078/95.*

**Artigo 19** – *Fica o Prefeito autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesas e as funções do governo.*

**Artigo 20** - *Integram a presente lei os Anexos: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII XIX, XX e XXI, em conformidade ao disposto na presente lei.*

**Artigo 21** – *Fica o Fundo de Aposentadoria e Pensão dos Servidores – FAPS, administrativamente vinculado à Secretaria de Administração da Prefeitura de São Sebastião.*

**Artigo 22** – *As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, ficando o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional suplementar.*

**Artigo 23** - *Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário, especialmente aquelas que tratem de organização administrativa da Prefeitura Municipal de São Sebastião e de remuneração dos cargos públicos de livre nomeação pelo executivo municipal, exceto as contidas nas Leis 1078/95, 1085/95 e 1558/02.*

São Sebastião, 16 de agosto de 2005.

**Dr. JUAN MANOEL PONS GARCIA**  
Prefeito

*Registrada em livro próprio, e publicada por afixação, data supra.*

**ANEXO I :**

***Tabela Remunerativa para os Cargos de Provimento em Comissão***

<i>Referência</i>	<i>Vencimento</i>
<i>C1</i>	<i>R\$ 5.896,68</i>
<i>C2</i>	<i>R\$ 4.410,57</i>
<i>C3</i>	<i>R\$ 4.000,00</i>
<i>C4</i>	<i>R\$ 3.200,00</i>
<i>C5</i>	<i>R\$ 2.000,00</i>
<i>C6</i>	<i>R\$ 1.200,00</i>
<i>C7</i>	<i>R\$ 800,00</i>
<i>C8</i>	<i>R\$ 1.302,73</i>

***Tabela Remunerativa para a Função Gratificada***

<i>Função Gratificada</i>	<i>Referência</i>	<i>Vencimento</i>
<i>Encarregado</i>	<i>F1</i>	<i>R\$ 500,00</i>

**ANEXO II: Tabela Geral de Cargos em Comissão distribuídos por Secretaria**

Cargos	Ref	SEGOV	SETRADH	SAJUR	SEFAZ	SECAD	SESUB	SEMAM
Secretário	C1	1	1	1	1	1	1	1
Assessor de Secretaria	C2	8	1	2	2	1	1	1
Auditor de controladoria Interna	C2	---	---	---	1	---	---	---
Diretor de Departamento	C2	3	2	---	2	5	3	2
Procurador Chefe	C2	---	---	6	---	---	---	---
Corregedor	C2	---	---	1	---	---	---	---
Assessor de Departamento	C3	10	2	11	2	2	4	2
Chefe de Divisão	C4	7	5	4	8	13	10	7
Assessor de Divisão	C5	16	2	---	---	---	7	---
Assessor Técnico Administrativo	C6	10	---	---	---	---	---	---
Assessor de Serviços Gerais	C7	10	---	---	---	---	---	---
Conselheiro Tutelar	C8	5	---	---	---	---	---	---
<b>Total</b>		<b>70</b>	<b>13</b>	<b>25</b>	<b>16</b>	<b>22</b>	<b>26</b>	<b>13</b>

Cargos	Ref	SEDUC	SESAU	SEESP	SEOP	SEGUR	SECTUR	Total
Secretário	C1	1	1	1	1	1	1	13
Assessor de Secretaria	C2	1	2	---	1	2	1	23
Auditor de controladoria Interna	C2	---	---	---	---	---	---	1
Diretor de Departamento	C2	4	3	2	4	1	3	34
Procurador Chefe	C2	---	---	---	---	---	---	6
Corregedor	C2	---	---	---	---	---	---	1
Assessor de Departamento	C3	3	4	---	4	2	---	46
Chefe de Divisão	C4	8	10	7	15	5	6	105
Assessor de Divisão	C5	2	---	---	2	4	---	33
Assessor Técnico Administrativo	C6	---	---	---	---	---	---	10
Assessor de Serviços Gerais	C7	---	---	---	---	---	10	20
Conselheiro Tutelar	C8	---	---	---	---	---	---	5
<b>Total</b>		<b>19</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>27</b>	<b>15</b>	<b>21</b>	<b>297</b>

**Legenda:**

SEGOV – Secretaria de Governo  
 SETRADH – Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Humano  
 SAJUR – Secretaria de Assuntos Jurídicos  
 SEFAZ – Secretaria da Fazenda  
 SECAD – Secretaria de Administração  
 SESUB – Secretaria das Subprefeituras  
 SEMAM – Secretaria de Meio Ambiente  
 SEDUC – Secretaria da Educação  
 SESAU – Secretaria da Saúde  
 SEESP – Secretaria de Esportes  
 SEOP – Secretaria de Obras e Planejamento  
 SEGUR – Secretaria de Segurança Urbana  
 SECTUR – Secretaria de Cultura e Turismo



**ANEXO III: Tabela de Função Gratificada distribuídas por Secretarias**

<i>Funções</i>	<i>Ref</i>	<i>SEGOV</i>	<i>SETRADH</i>	<i>SAJUR</i>	<i>SEFAZ</i>	<i>SECAD</i>	<i>SESUB</i>	<i>SEMAM</i>
<i>Encarregado</i>	<i>F1</i>	<i>11</i>	<i>14</i>	<i>8</i>	<i>14</i>	<i>12</i>	<i>26</i>	<i>3</i>

<i>Funções</i>	<i>Ref</i>	<i>SEDUC</i>	<i>SESAU</i>	<i>SEESP</i>	<i>SEOP</i>	<i>SEGUR</i>	<i>SECTUR</i>	<i>Total</i>
<i>Encarregado</i>	<i>F1</i>	<i>11</i>	<i>14</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>8</i>	<i>17</i>	<i>153</i>

*Legenda:*

*SEGOV – Secretaria de Governo*  
*SETRADH – Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Humano*  
*SAJUR – Secretaria de Assuntos Jurídicos*  
*SEFAZ – Secretaria da Fazenda*  
*SECAD – Secretaria de Administração*  
*SESUB – Secretaria das Subprefeituras*  
*SEMAM – Secretaria de Meio Ambiente*  
*SEDUC – Secretaria da Educação*  
*SESAU – Secretaria da Saúde*  
*SEESP – Secretaria de Esportes*  
*SEOP – Secretaria de Obras e Planejamento*  
*SEGUR – Secretaria de Segurança Urbana*  
*SECTUR – Secretaria de Cultura e Turismo*

**ANEXO IV: Tabela de vencimentos dos Cargos em Comissão**

<b>Cargo</b>	<b>Ref.</b>	<b>Nº</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Custo Bruto Inicial</b>
Secretário	C1	13	R\$ 5.896,68	R\$ 76.656,84
Assessor de Secretaria	C2	23	R\$ 4.410,57	R\$ 101.443,11
Auditor de Cont. Interna	C2	1	R\$ 4.410,57	R\$ 4.410,57
Diretor de Departamento	C2	34	R\$ 4.410,57	R\$ 149.959,38
Procurador Chefe	C2	6	R\$ 4.410,57	R\$ 26.463,42
Corregedor	C2	1	R\$ 4.410,57	R\$ 4.410,57
Assessor de Departamento	C3	46	R\$ 4.000,00	R\$ 184.000,00
Chefe de Divisão	C4	105	R\$ 3.200,00	R\$ 336.000,00
Assessor de Divisão	C5	33	R\$ 2.000,00	R\$ 66.000,00
Assessor Técnico Adm.	C6	10	R\$ 1.200,00	R\$ 12.000,00
Assessor de Serv. Gerais	C7	20	R\$ 800,00	R\$ 16.000,00
Conselheiro Tutelar	C8	5	R\$ 1.302,73	R\$ 6.513,65
<b>Total</b>		<b>297</b>		<b>R\$ 983.857,54</b>

***ANEXO V: Tabela de Função Gratificada - quantitativo, referência e valor da gratificação***

<b><i>Cargo</i></b>	<b><i>Ref.</i></b>	<b><i>Nº</i></b>	<b><i>Valor</i></b>	<b><i>Custo Bruto Inicial</i></b>
<i>Encarregado</i>	<i>F1</i>	<i>153</i>	<b><i>R\$ 500,00</i></b>	<i>R\$ 76.500,00</i>
<b><i>Total</i></b>		<b><i>153</i></b>		<b><i>R\$ 76.500,00</i></b>

CÓPIA

**ANEXO VI : Requisitos para Provimento e definição de carga horária semanal dos Cargos em Comissão**

<b>Cargo</b>	<b>Ref.</b>	<b>Quant.</b>	<b>Jornada Mensal</b>	<b>Requisitos para Provimento</b>
Secretário	C1	13	Compatível com o cargo	Livre provimento pelo Prefeito
Assessor de Secretaria	C2	23	40	Livre provimento pelo Prefeito
Auditor de Controladoria Interna	C2	1	40	Livre provimento pelo Prefeito dentre portadores de título universitário com conhecimentos específicos
Diretor Departamento	C2	34	40	Livre provimento pelo Prefeito. Com conhecimentos específicos na área.
Procurador Chefe	C2	6	40	Livre provimento pelo Prefeito dentre inscritos na OAB.
Corregedor	C2	1	40	Livre provimento pelo Prefeito dentre inscritos na OAB.
Assessor de Departamento	C3	46	40	Livre provimento pelo Prefeito. Com conhecimentos específicos na área.
Chefe de Divisão	C4	105	40	Livre provimento pelo Prefeito. Com conhecimentos específicos na área.
Assessor de Divisão	C5	33	40	Livre provimento pelo Prefeito. Com conhecimentos específicos na área.
Assessor Técnico Administrativo	C6	10	40	Livre provimento pelo Prefeito. Com conhecimentos específicos na área.
Assessor de Serviços Gerais	C7	20	40	Livre provimento pelo Prefeito. Com conhecimentos específicos na área.
Conselheiro Tutelar	C8	5	Compatível com o cargo	Livre provimento pelo Prefeito dentre membros eleitos da comunidade, em conformidade com o disposto no art. 10º da Lei 1078/95.

**Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de São Sebastião**

**ANEXO VII: Tabela de cargos, funções gratificadas e encarregaturas/serviços da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**

<b>Qt.</b>	<b>Desc.</b>	<b>Ref</b>
1	Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	C1
2	Assessor de Secretaria	C2
6	Procurador Chefe	C2
1	Corregedor	C2
11	Assessor de Departamento	C3
4	Chefe de Divisão	C4
8	Encarregado	F1
<b>Total</b>	<b>33</b>	

**Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de São Sebastião**

**ANEXO VIII: Tabela de cargos, funções gratificadas e encarregaturas/serviços da Secretaria Municipal da Fazenda**

<b>Qt.</b>	<b>Desc.</b>	<b>Ref</b>
1	Secretário Municipal da Fazenda	C1
2	Assessor de Secretaria	C2
1	Auditor de Controladoria Interna	C2
2	Diretor de Departamento	C2
2	Assessor de Departamento	C3
8	Chefe de Divisão	C4
14	Encarregado	F1
<b>Total</b>	<b>30</b>	

**Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de São Sebastião**

**ANEXO IX: Tabela de cargos, funções gratificadas e encarregaturas/serviços da Secretaria Municipal da Administração**

<b>Qt.</b>	<b>Desc.</b>	<b>Ref</b>
1	Secretário Municipal da Administração	C1
1	Assessor de Secretaria	C2
5	Diretor de Departamento	C2
2	Assessor de Departamento	C3
13	Chefe de Divisão	C4
12	Encarregado	F1
<b>Total</b>	<b>34</b>	

**Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de São Sebastião**

**ANEXO X: Tabela de cargos, funções gratificadas e encarregaturas/serviços da Secretaria Municipal de Governo**

<b>Qt.</b>	<b>Desc.</b>	<b>Ref</b>
1	Secretário Municipal de Governo	C1
8	Assessor de Secretaria	C2
3	Diretor de Departamento	C2
10	Assessor de Departamento	C3
7	Chefe de Divisão	C4
16	Assessor de Divisão	C5
10	Assessor Técnico Administrativo	C6
10	Assessor de Serviços Gerais	C7
5	Conselheiro Tutelar	C8
11	Encarregado	F1
<i>Total</i>	<i>81</i>	



**Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de São Sebastião**

**ANEXO XI: Tabela de cargos, funções gratificadas e encarregaturas/serviços da Secretaria Municipal das Subprefeituras**

<b>Qt.</b>	<b>Desc.</b>	<b>Ref</b>
1	Secretário Municipal das Subprefeituras	C1
1	Assessor de Secretaria	C2
3	Diretor de Departamento	C2
4	Assessores de Departamento	C3
10	Chefe de Divisão	C4
7	Assessor de Divisão	C5
26	Encarregado	F1
<b>Total</b>	<b>52</b>	

**Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de São Sebastião**

**ANEXO XII: Tabela de cargos, funções gratificadas e encarregaturas/serviços  
Secretaria Municipal de Obras e Planejamento**

<b>Qt.</b>	<b>Desc.</b>	<b>Ref</b>
1	Secretário Municipal de Obras e Planejamento	C1
1	Assessor de Secretaria	C2
4	Diretor de Departamento	C2
4	Assessor de Departamento	C3
15	Chefe de Divisão	C4
2	Assessor de Divisão	C5
8	Encarregado	F1
<b>Total</b>	<b>35</b>	

**Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de São Sebastião**

**ANEXO XIII: Tabela de cargos, funções gratificadas e encarregaturas/serviços da Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

<b>Qt.</b>	<b>Desc.</b>	<b>Ref</b>
1	Secretário Municipal de Meio Ambiente	C1
1	Assessor de Secretaria	C2
2	Diretor de Departamento	C2
2	Assessor de Departamento	C3
7	Chefe de Divisão	C4
3	Encarregado	F1
<b>Total</b>	<b>16</b>	

**Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de São Sebastião**

**ANEXO XIV: Tabela de cargos, funções gratificadas e encarregaturas/serviços da Secretaria Municipal da Educação**

<b>Qt.</b>	<b>Desc.</b>	<b>Ref</b>
1	Secretário Municipal da Educação	C1
1	Assessor de Secretaria	C2
4	Diretor de Departamento	C2
3	Assessor de Departamento	C3
8	Chefe de Divisão	C4
2	Assessor de Divisão	C5
11	Encarregado	F1
<b>Total</b>	<b>30</b>	

**Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de São Sebastião**

**ANEXO XV: Tabela de cargos, funções gratificadas e encarregaturas/serviços da Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Humano**

<b>Qt.</b>	<b>Desc.</b>	<b>Ref</b>
1	Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Humano	C1
1	Assessor de Secretaria	C2
2	Diretor de Departamento	C2
2	Assessor de Departamento	C3
5	Chefe de Divisão	C4
2	Assessor de Divisão	C5
14	Encarregado	F1
<b>Total</b>	<b>27</b>	

**Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de São Sebastião**

**ANEXO XVI: Tabela de cargos, funções gratificadas e encarregaturas/serviços da Municipal Secretaria de Esportes**

<b>Qt.</b>	<b>Desc.</b>	<b>Ref</b>
1	Secretário Municipal de Esportes	C1
2	Diretor de Departamento	C2
7	Chefe de Divisão	C3
7	Encarregado	F1
<b>Total</b>	<b>17</b>	

CÓPIA

**Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de São Sebastião**

**ANEXO XVII: Tabela de cargos, funções gratificadas e encarregaturas/serviços da Secretaria Municipal da Saúde**

<b>Qt.</b>	<b>Desc.</b>	<b>Ref</b>
1	Secretário Municipal da Saúde	C1
2	Assessor de Secretaria	C2
3	Diretor de Departamento	C2
4	Assessor de Departamento	C3
10	Chefe de Divisão	C4
14	Encarregado	F1
<b>Total</b>	<b>34</b>	

CÓPIA

**Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de São Sebastião**

**ANEXO XVIII: Tabela de cargos, funções gratificadas e encarregaturas/serviços da Secretaria Municipal de Segurança Urbana**

<b>Qt.</b>	<b>Desc.</b>	<b>Ref</b>
1	Secretário Municipal de Segurança Urbana	C1
2	Assessor de Secretaria	C2
1	Diretor de Departamento	C2
2	Assessor de Departamento	C3
5	Chefe de Divisão	C4
4	Assessor de Divisão	C5
8	Encarregado	F1
<b>Total</b>	<b>23</b>	



**Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de São Sebastião**

**ANEXO XIX: Tabela de cargos, funções gratificadas e encarregaturas/serviços da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**

<b>Qt.</b>	<b>Desc.</b>	<b>Ref</b>
1	Secretário Municipal de Cultura e Turismo	C1
1	Assessor de Secretaria	C2
3	Diretor de Departamento	C2
6	Chefe de Divisão	C4
10	Assessor de Serviços Gerais	C7
17	Encarregado	F1
<b>Total</b>	<b>38</b>	

**ANEXO XX**

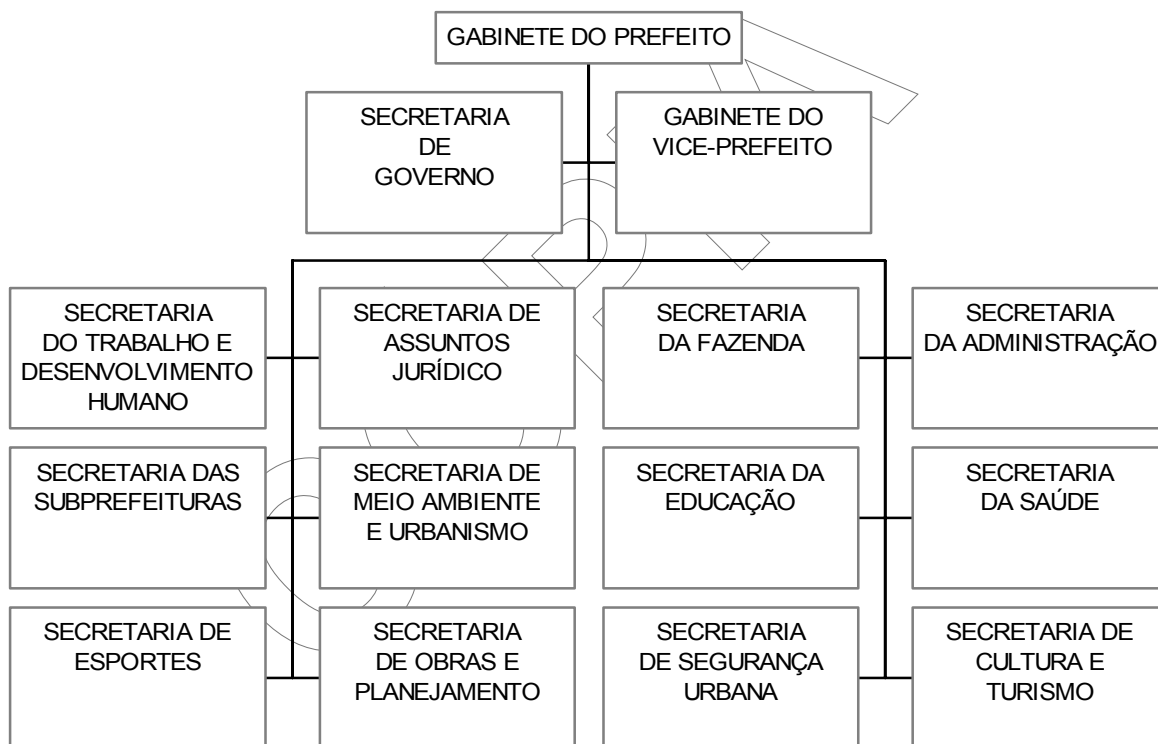
**TABELA REMUNERATIVA, QUANTITATIVA E DE REFERÊNCIA DOS CARGOS  
RELACIONADOS NO ARTIGO 8º DESTA LEI**

<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>REF.</b>	<b>VALOR</b>
<i>Supervisor</i>	<i>10</i>	<i>40</i>	<i>CCE 1</i>	<i>R\$ 4.237,00</i>
<i>Diretor de Escola</i>	<i>40</i>	<i>40</i>	<i>CCE 2</i>	<i>R\$ 3.791,00</i>
<i>Diretor de Centro Infantil</i>	<i>30</i>	<i>40</i>	<i>CC 2</i>	<i>R\$ 3.791,00</i>
<i>Vice-Diretor de Escola</i>	<i>30</i>	<i>40</i>	<i>CC 3</i>	<i>R\$ 3.345,00</i>
<i>Psicopedagogo</i>	<i>30</i>	<i>40</i>	<i>CC 4</i>	<i>R\$ 3.233,50</i>
<i>Coordenador Pedagógico</i>	<i>50</i>	<i>40</i>	<i>CC 5</i>	<i>R\$ 2.899,00</i>

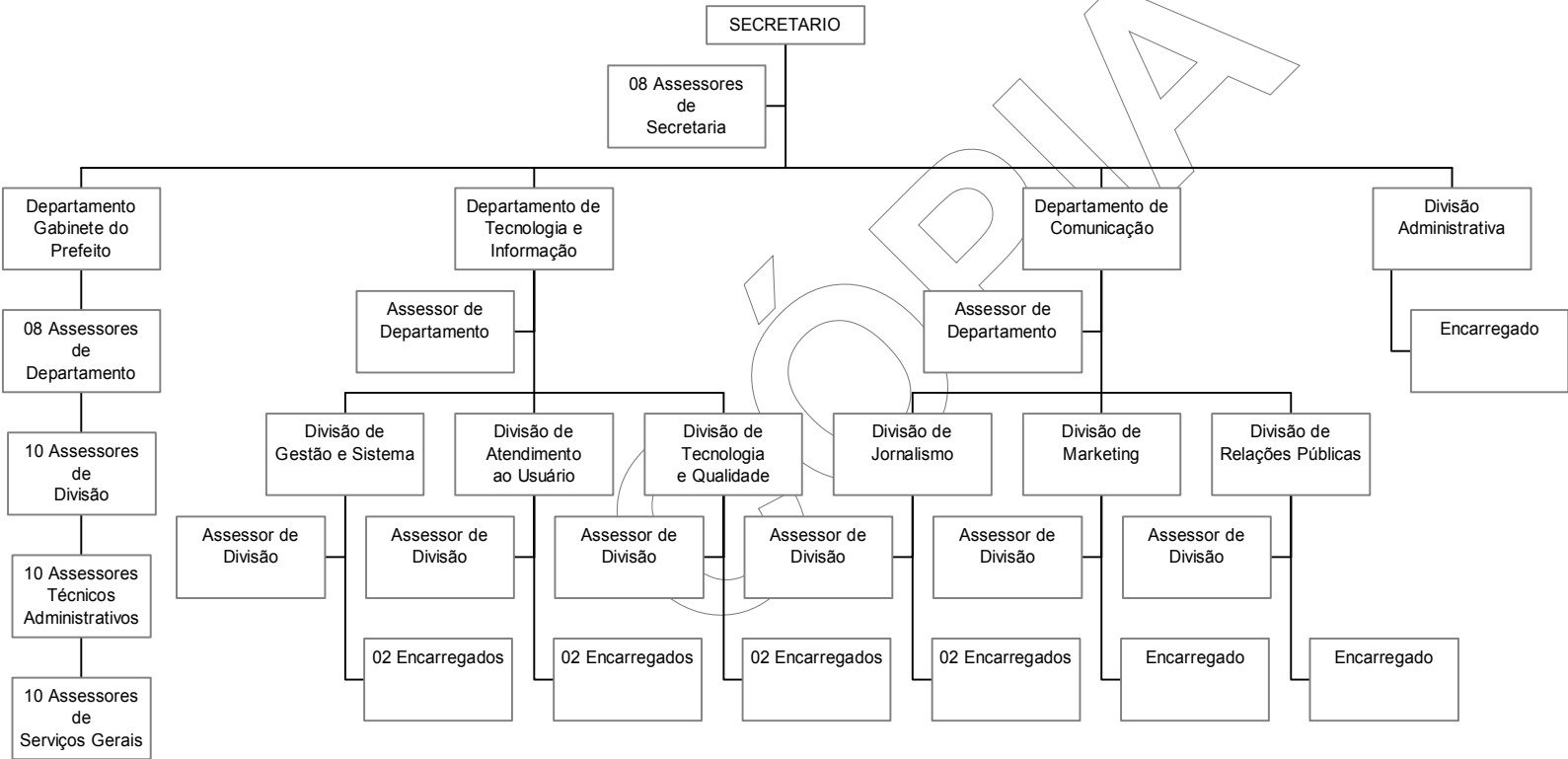
## **Anexo XXI – ORGANOGRAMAS**

- ✓ *Secretaria Municipal de Governo – SEGOV;*
- ✓ *Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos – SAJUR;*
- ✓ *Secretaria Municipal da Fazenda – SEFAZ;*
- ✓ *Secretaria Municipal da Administração – SECAD;*
- ✓ *Secretaria Municipal das Subprefeituras – SESUB;*
- ✓ *Secretaria Municipal da Educação – SEDUC;*
- ✓ *Secretaria Municipal de Esportes – SEESP;*
- ✓ *Secretaria Municipal de Obras e Planejamento – SEOP;*
- ✓ *Secretaria Municipal de Segurança Urbana – SEGUR;*
- ✓ *Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECTUR.*
- ✓ *Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMAM;*
- ✓ *Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Humano – SETRADH;*
- ✓ *Secretaria Municipal da Saúde – SESAU;*

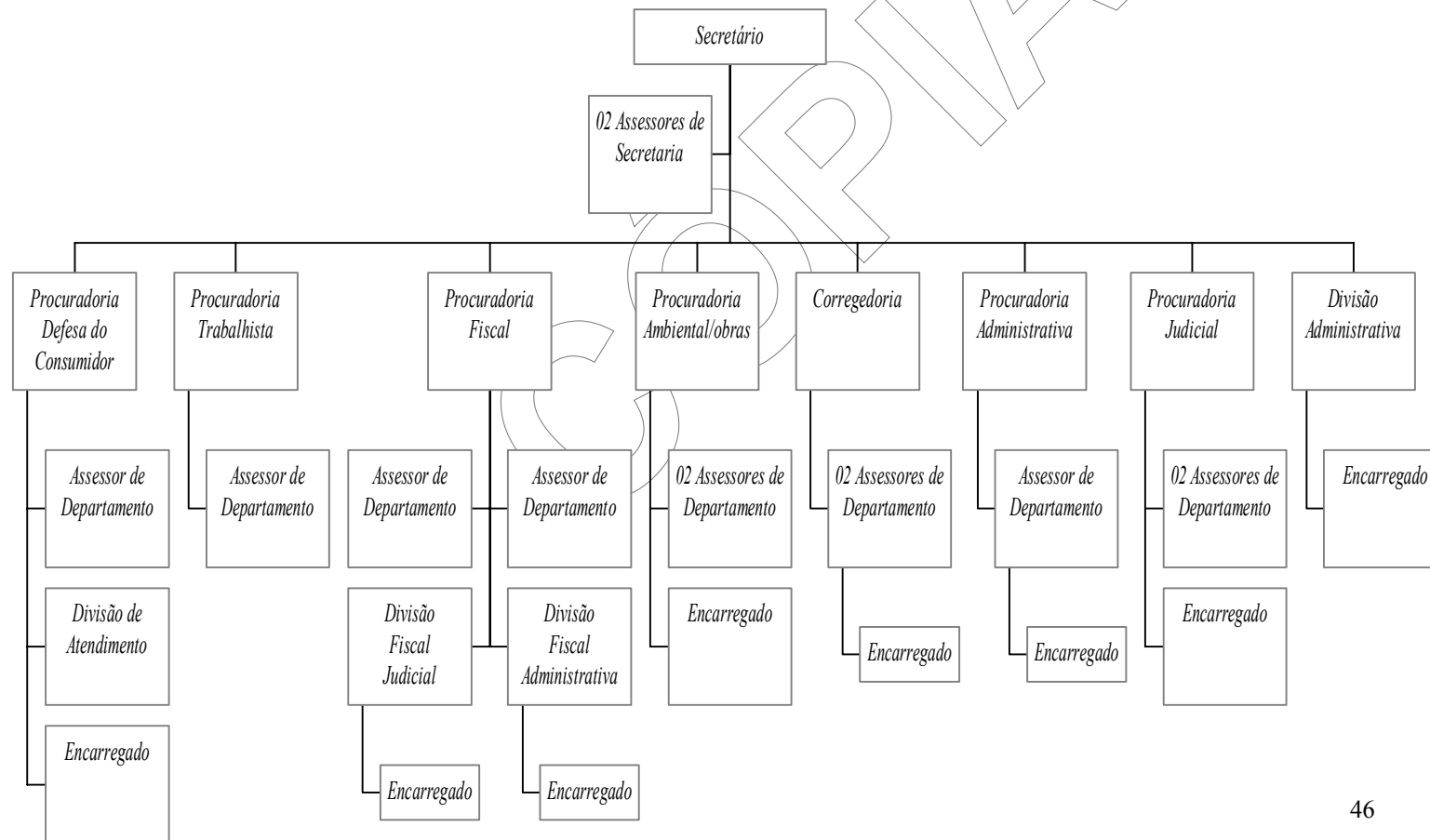
# ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DE SÃO SEBASTIÃO



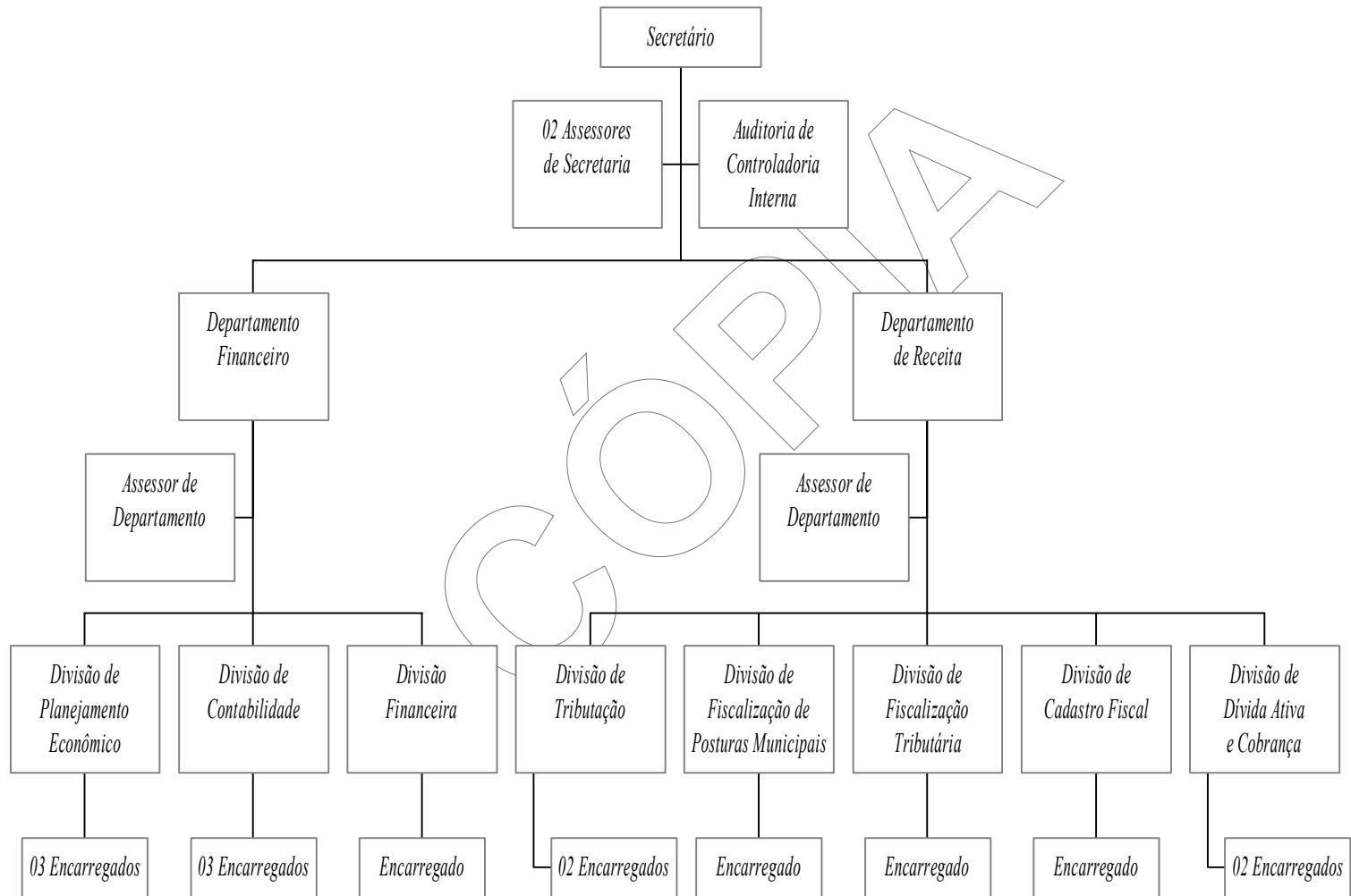
# SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



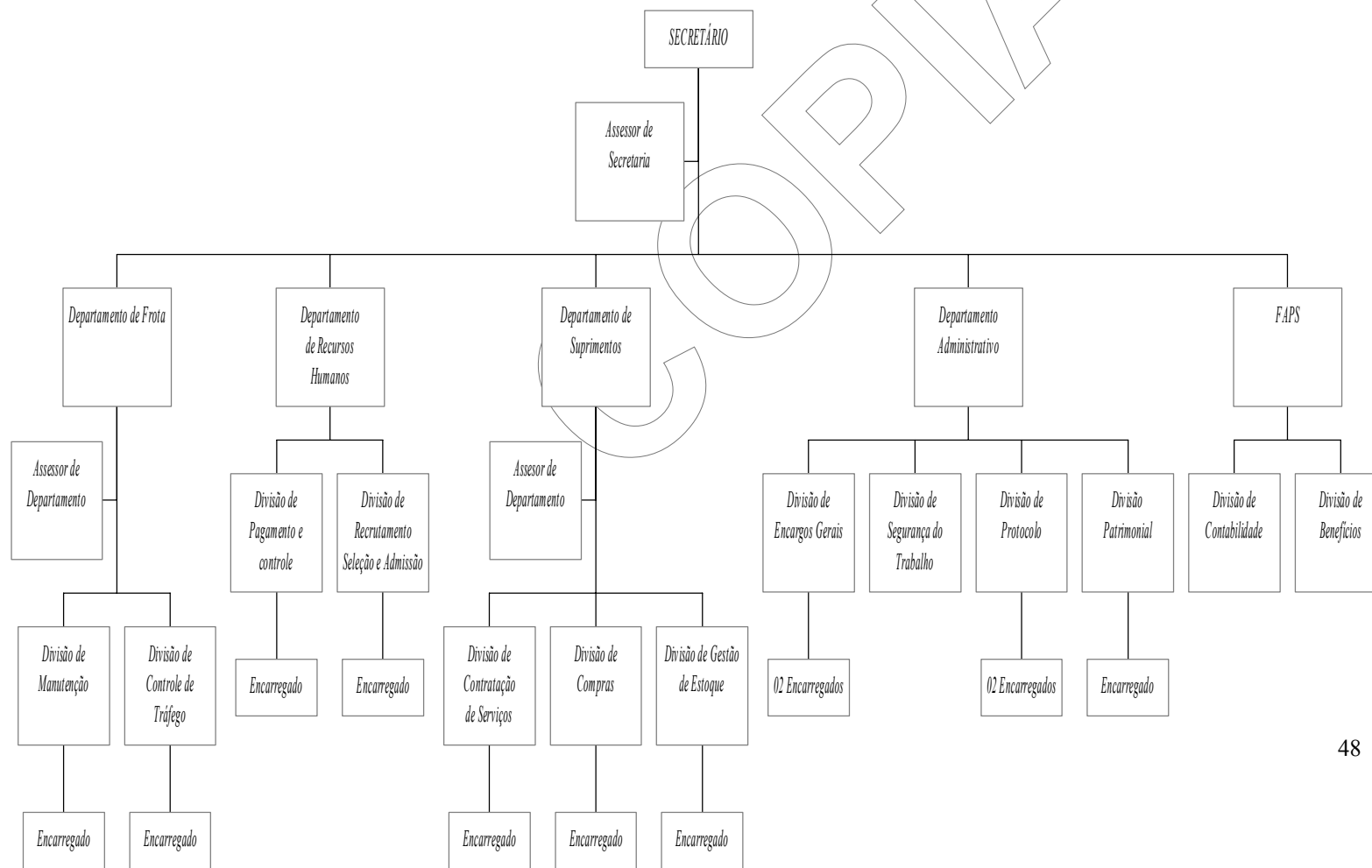
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**



**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA**

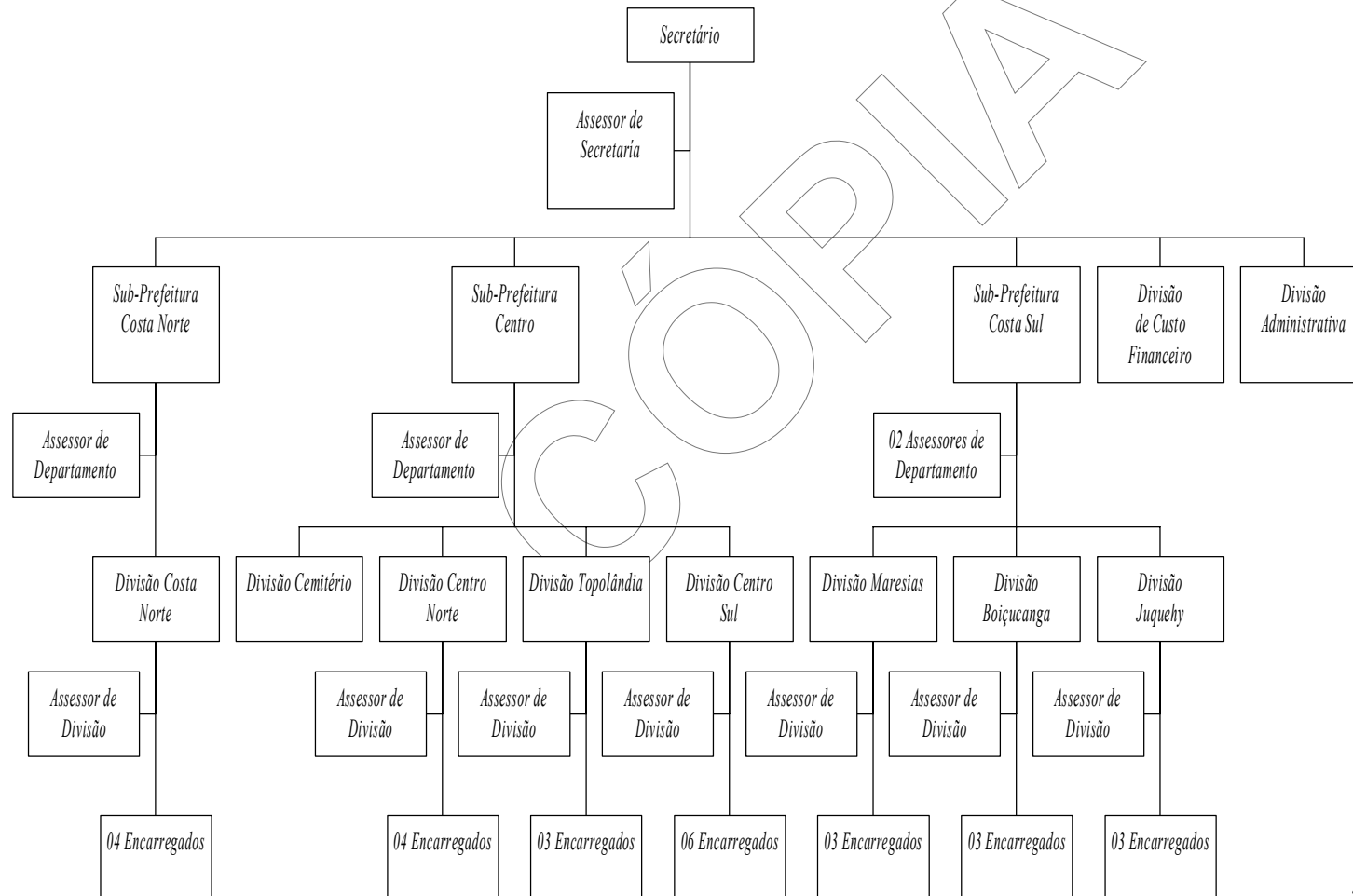


# SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

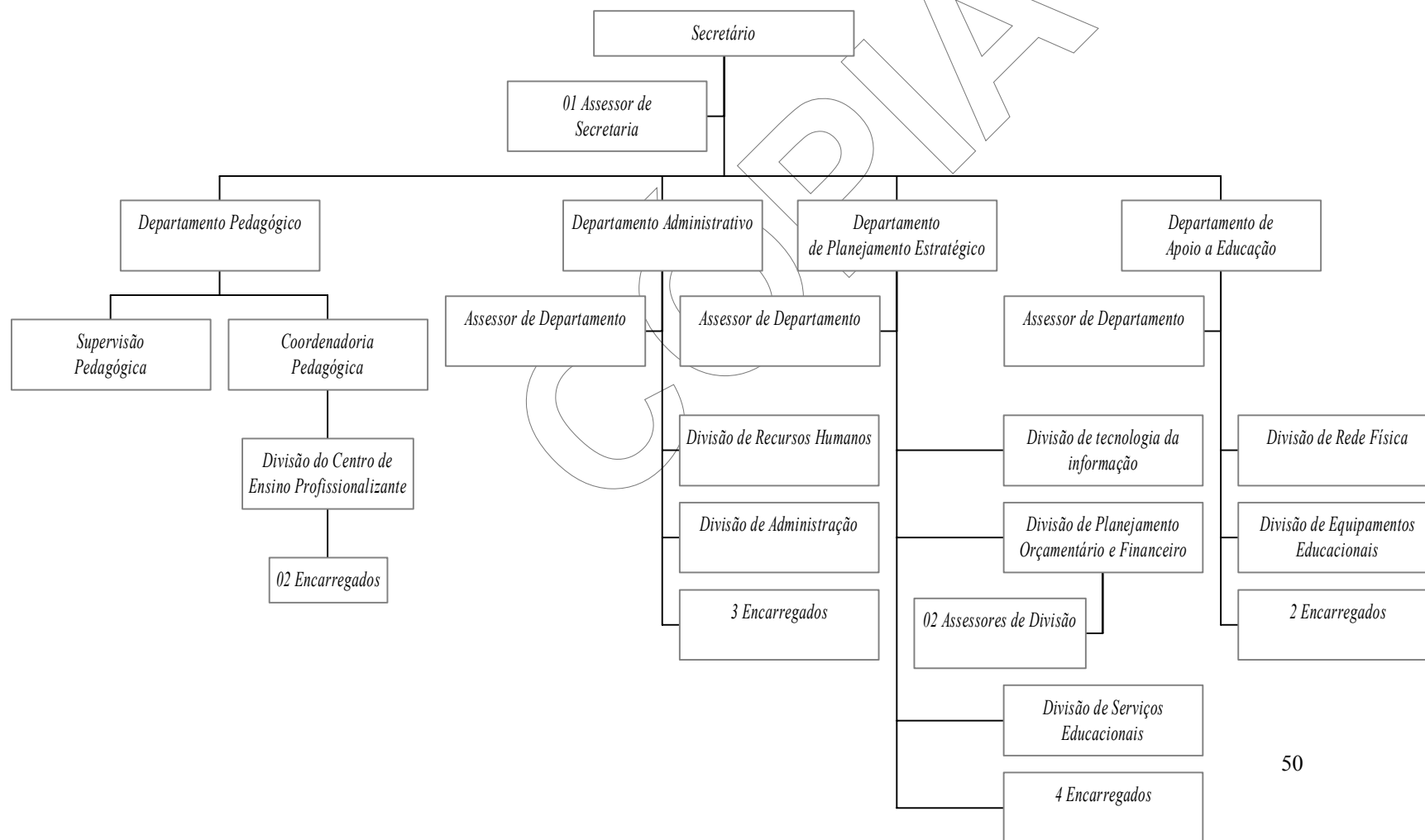




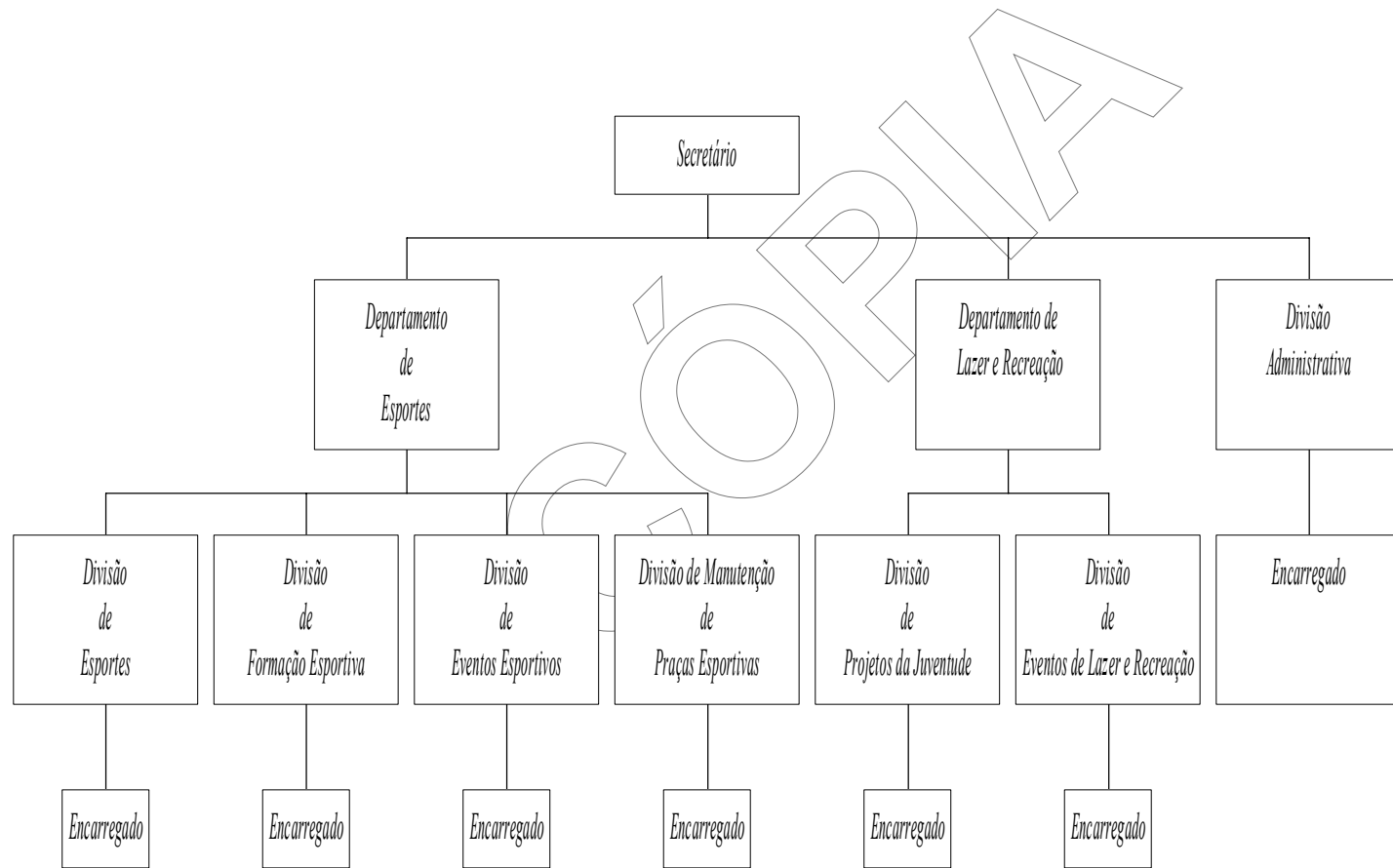
*Secretaria Municipal das Subprefeituras*



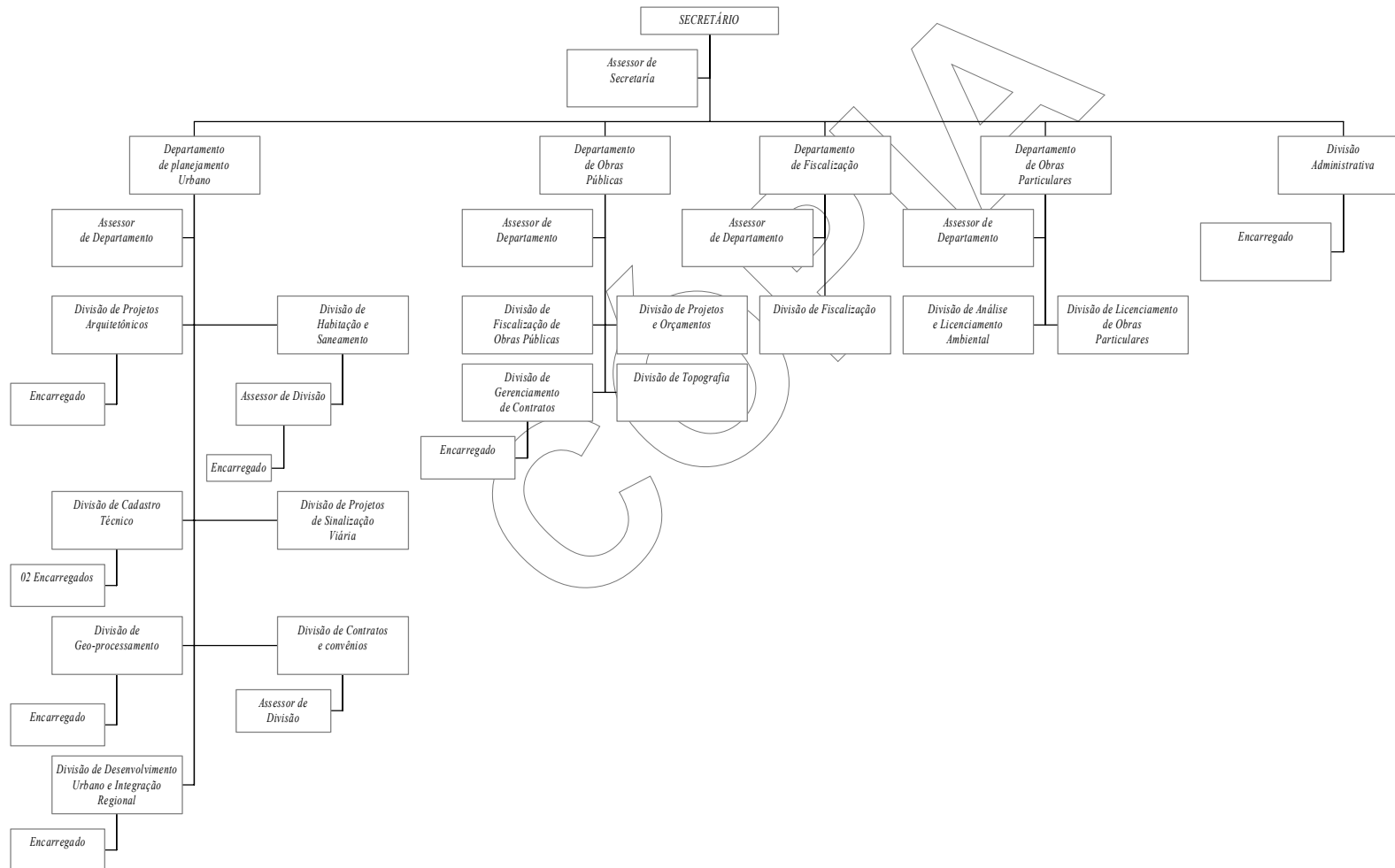
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



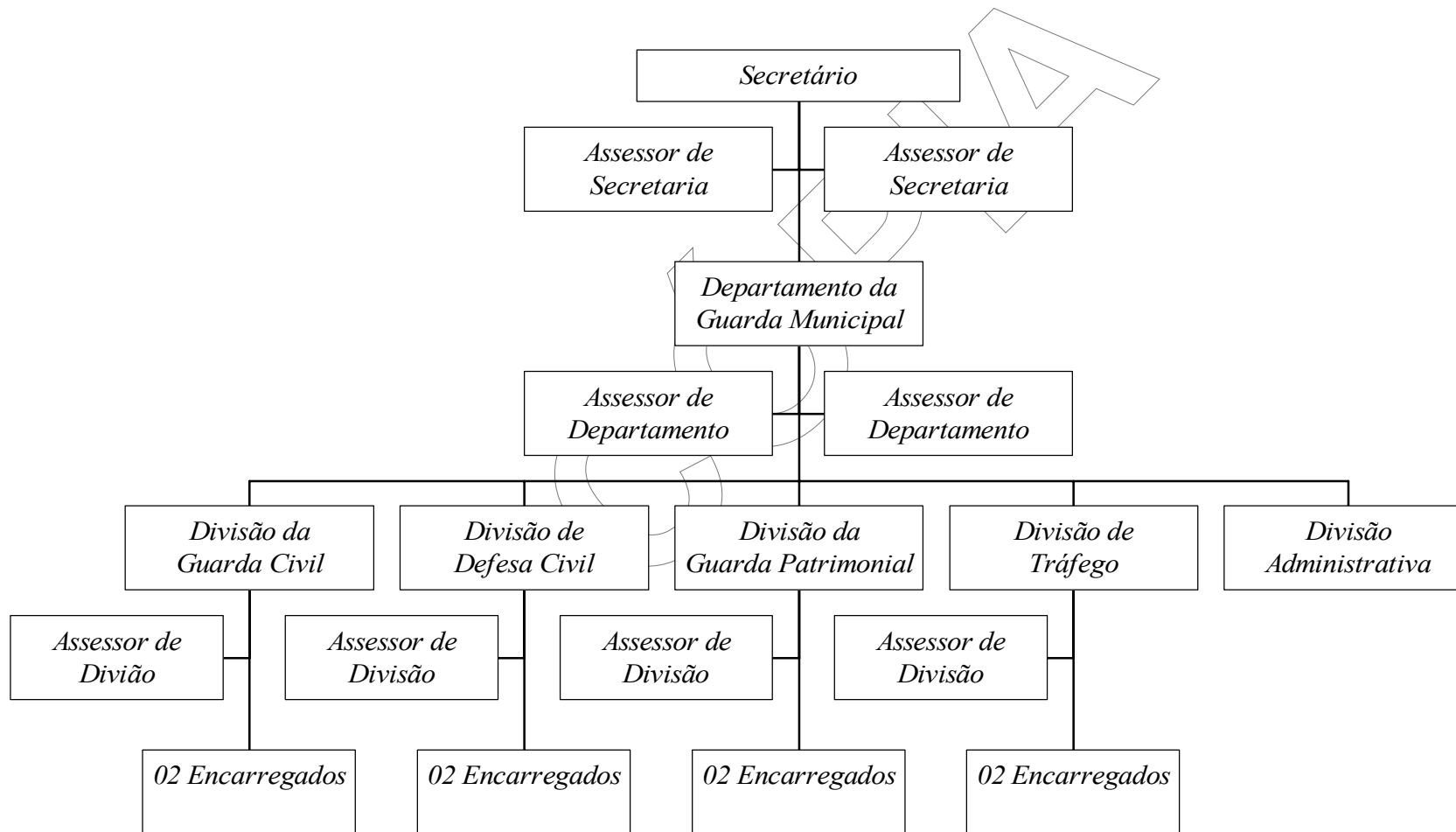
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES**



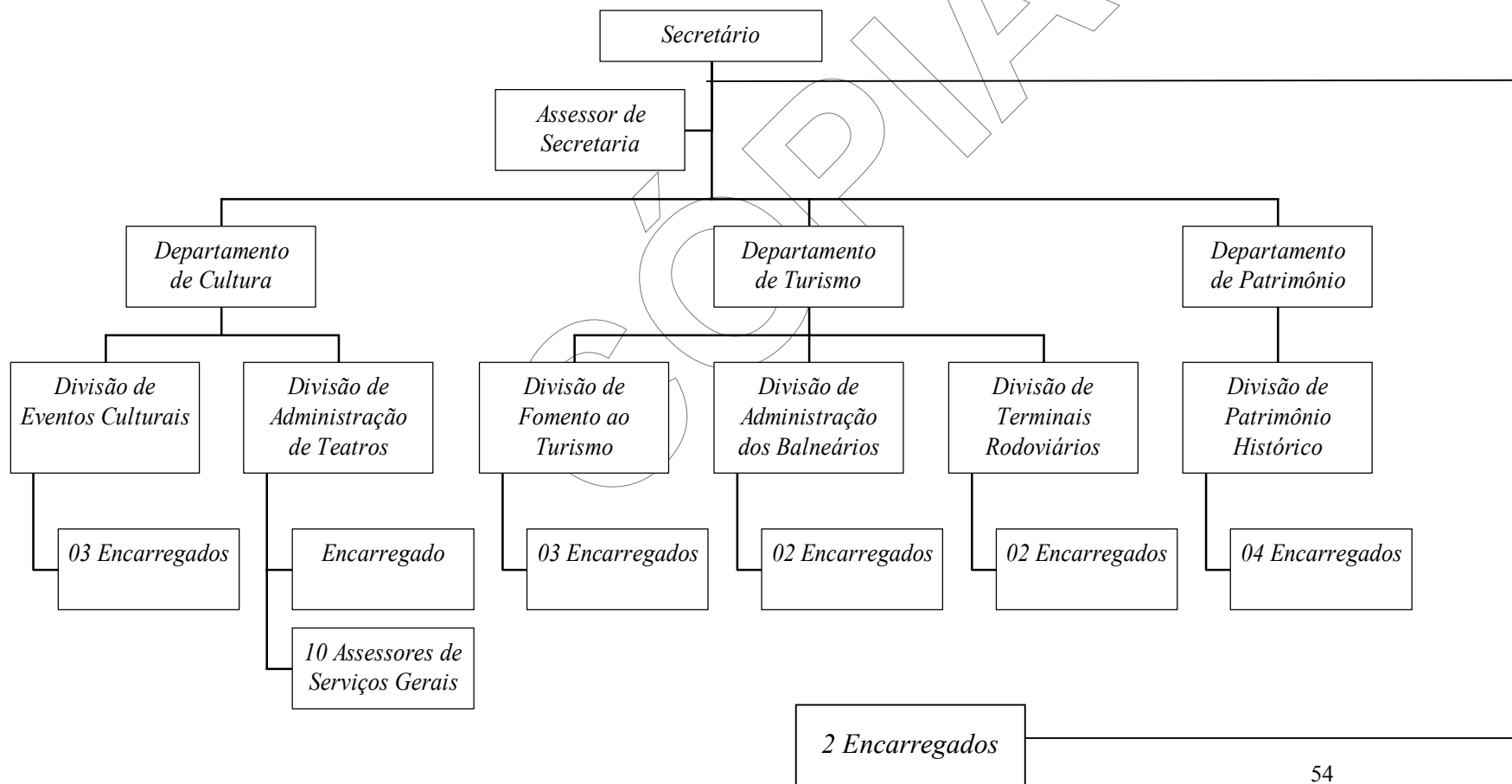
**SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO**



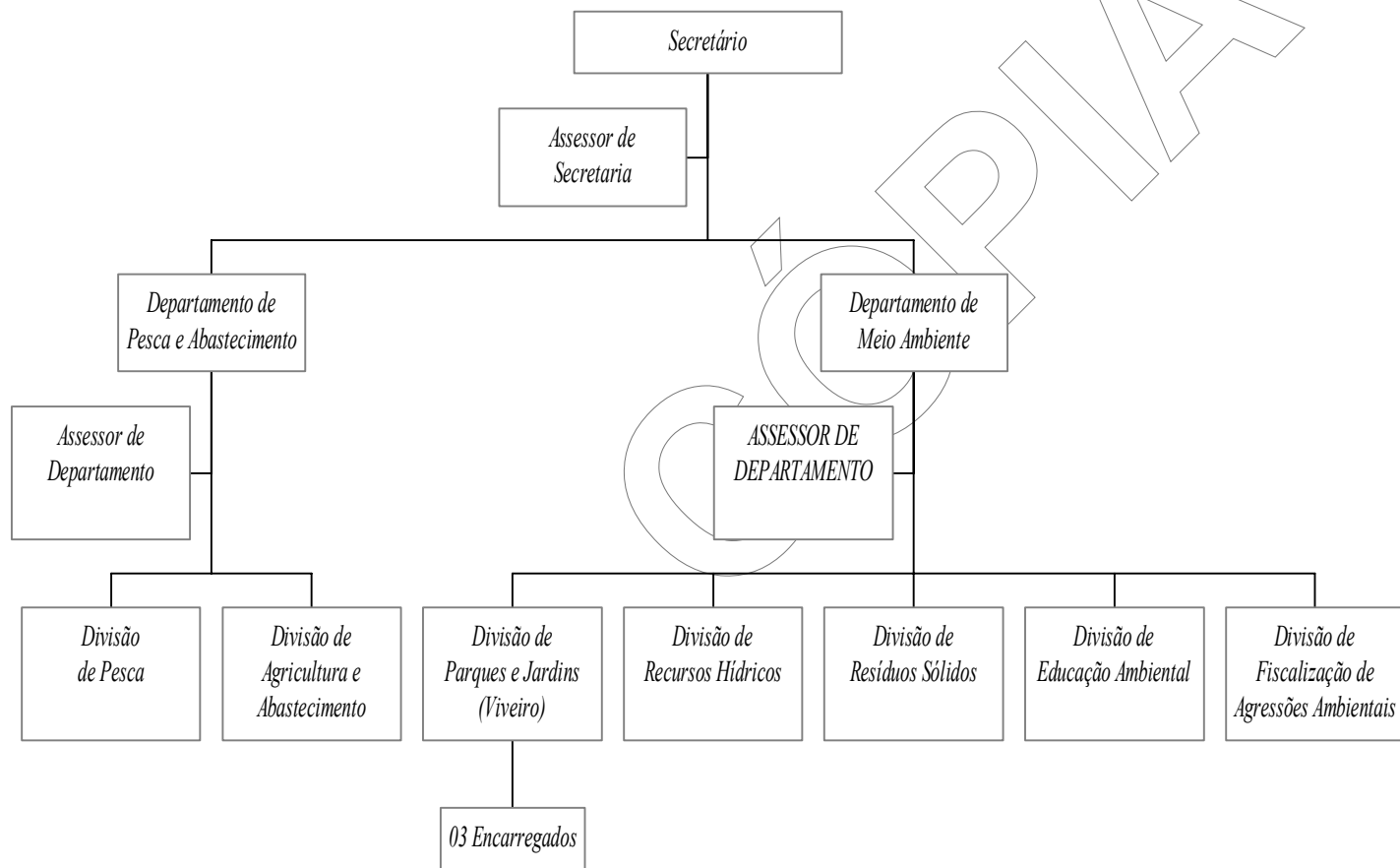
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA**



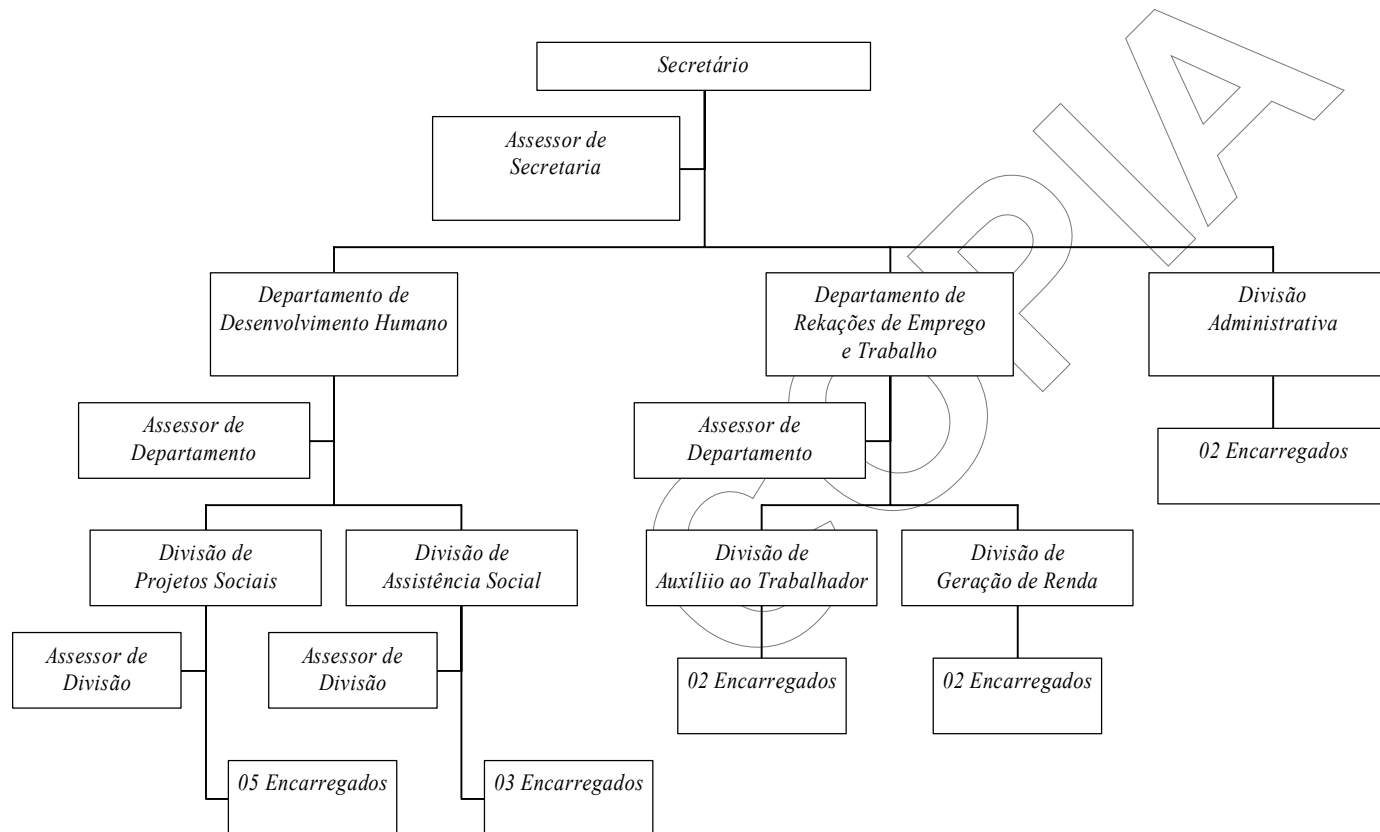
**SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO - SECTUR**



**SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**



**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO HUMANO**





# SECRETARIA DA SAÚDE

