



## **Município da Estância Balneária de Praia Grande**

Estado de São Paulo  
Gabinete da Prefeita

**OFÍCIO Nº 796/2022/GP**

Em 24 de outubro de 2022.

A Sua Excelência o Senhor  
**VEREADOR MARCO ANTÔNIO DE SOUSA**  
Presidente da Câmara Municipal de Praia Grande  
**PRAIA GRANDE – SP**

Senhor Presidente,

Em atenção aos questionamentos feitos por meio do **REQUERIMENTO Nº 184/2022**, de autoria do nobre vereador **WHELLITON SILVA**, referentes à concessão do piso salarial, adicional de insalubridade e aposentadoria especial aos Agentes Comunitários de Saúde e de Combate a Endemias do Município, encaminho, anexas, cópias das manifestações das Secretarias Municipais de Saúde Pública (Sesap) e de Finanças (Sefin), recebidas pelo Departamento de Processo Legislativo deste Gabinete, com os respectivos esclarecimentos.

Atenciosamente,



**ENG. RAQUEL AUXILIADORA CHINI**  
Prefeita

ED/ed



**Município da Estância Balneária de Praia Grande**  
Estado de São Paulo

Secretaria de Saúde Pública

Papel de informação rubricado como folha nº

Do Proc. \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_

Ao

**Secretário Adjunto – SESAP 10.0.1**

Restituímos o Requerimento nº 184/22 de autoria do Nobre Edil WHELLITON SILVA, e, em atendimento a propositura em tela que faz questionamentos acerca da concessão do piso salarial aprovado através da Emenda Constitucional nº 120, de 05 de maio de 2.022, adicional de insalubridade e aposentadoria especial aos servidores das categorias Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias.

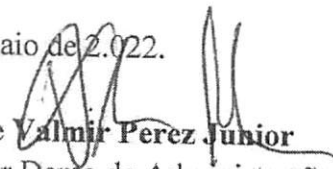
A par disso, juntamos o impacto orçamentário da escala atual de servidores das categorias: Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias, sob Anexo 1, que demonstra a remuneração das categorias após o aumento de 10,96% (LC nº909/2022).


Oportuno informar que, concernente ao adicional de insalubridade está regulamentado através da Lei Complementar nº 632, de 26 de novembro de 2.012 – “Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta da Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande e adota outras providencias”, e, posterior alteração através da Lei Complementar nº 649, de 17 de junho de 2.013 – “Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta da Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande e adota outras providencias.”, que estabelece conforme segue:


*“... Art. 73. 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 a remuneração mínima do Quadro de Pessoal da Prefeitura.”.*

Outrossim, , no tocante a propositura de aposentadoria especial, sugiro o envio do presente para fins da análise da Subsecretaria de Gestão de Pessoas – SEAD 53, a fim da apresentação de estudo sobre o objeto.

Em 26 de maio de 2.022.

  
**Me Valmir Perez Junior**  
Diretor Depto de Administração

  
**Elisabet de Fatima dos Santos**  
Subsecretária de Administração

  
**Maria Elaine Flores**  
Diretor da Divisão de Gestão de Pessoas



**Município da Estância Balneária de Praia Grande**  
Estado de São Paulo

Secretaria de Saúde Pública

**ANEXO 1**

**Requerimento nº 184/2022**

**Autoria:** Edil WHELLITON SILVA

**Objeto:** Propositura faz questionamentos acerca das categorias Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias.



**Presidência da República**  
**Casa Civil**  
**Subchefia para Assuntos Jurídicos**

**EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 120, DE 5 DE MAIO DE 2022**

Acrescenta §§ 7º, 8º, 9º, 10 e 11 ao art. 198 da Constituição Federal, para dispor sobre a responsabilidade financeira da União, corresponsável pelo Sistema Único de Saúde (SUS), na política remuneratória e na valorização dos profissionais que exercem atividades de agente comunitário de saúde e de agente de combate às endemias.

As Mesas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, nos termos do § 3º do art. 60 da Constituição Federal, promulgam a seguinte Emenda ao texto constitucional:

Art. 1º O art. 198 da Constituição Federal passa a vigorar acrescido dos seguintes §§ 7º, 8º, 9º, 10 e 11:

"Art. 198. ....

§ 7º O vencimento dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias fica sob responsabilidade da União, e cabe aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios estabelecer, além de outros consectários e vantagens, incentivos, auxílios, gratificações e indenizações, a fim de valorizar o trabalho desses profissionais.

§ 8º Os recursos destinados ao pagamento do vencimento dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias serão consignados no orçamento geral da União com dotação própria e exclusiva.

§ 9º O vencimento dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias não será inferior a 2 (dois) salários mínimos, repassados pela União aos Municípios, aos Estados e ao Distrito Federal.

§ 10. Os agentes comunitários de saúde e os agentes de combate às endemias terão também, em razão dos riscos inerentes às funções desempenhadas, aposentadoria especial e, somado aos seus vencimentos, adicional de insalubridade.

§ 11. Os recursos financeiros repassados pela União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios para pagamento do vencimento ou de qualquer outra vantagem dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias não serão objeto de inclusão no cálculo para fins do limite de despesa com pessoal." (NR)

Art. 2º Esta Emenda Constitucional entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, em 5 de maio de 2022

Mesa da Câmara dos Deputados	Mesa do Senado Federal
Deputado ARTHUR LIRA Presidente	Senador RODRIGO PACHECO Presidente
Deputado MARCELO RAMOS 1º Vice-Presidente	Senador VENEZIANO VITAL DO RÊGO 1º Vice-Presidente
Deputado ANDRÉ DE PAULA 2º Vice-Presidente	Senador ROMÁRIO 2º Vice-Presidente
Deputado LUCIANO BIVAR 1º Secretário	Senador IRAJÁ 1º Secretário

Deputada MARÍLIA ARRAES 2ª Secretária	Senador ELMANO FÉRRER 2º Secretário
Deputada ROSE MODESTO 3ª Secretária	Senador ROGÉRIO CARVALHO 3º Secretário
Deputada ROSANGELA GOMES 4ª Secretária	Senador WEVERTON 4º Secretário

Este texto não substitui o publicado no DOU 6.5.2022

\*



## MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PRAIA GRANDE

Estado de São Paulo

Praia Grande, 26 de maio de 2022

### Escala Atual

Remuneração com aumento 10,96% - Lei complementar nº 909/2022

Cargo	Quantidade Servidores	Salário Base	Insalubridade	Gratificação	Cesta Básica (Patronal)	Vale Transporte (Patronal)	Patronal Estatutário - 14,70%	Total Unitário	Total Quantidade	Regime Trabalho
Agente Comunitário de Saúde	371	1.880,17	281,54	-	499,32	117,19	276,38	3.054,60	1.133.256,60	Estatutário
Agente Combate às Endemias	45	1.880,17	281,54	-	499,32	117,19	276,38	3.054,60	137.457,00	Estatutário
TOTAL									1.270.713,60	

Impacto Orçamentário e Financeiro = R\$ 1.270.713,60 mensal

**Lei Complementar Nº 1/2 649  
DE 17 DE JUNHO DE 2013**

**Dispõe sobre a estrutura organizacional da  
Administração Direta da Prefeitura da Estância Balneária  
de Praia Grande e adota outras providências.**

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

Faço saber que a Câmara Municipal, em sua Quarta Sessão Extraordinária, realizada em 12 de junho de 2013, aprovou e eu promulgo a seguinte Lei Complementar:

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

- 1 - Gabinete do Prefeito (GP);
- 2 - 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).

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

§ 2º. As Secretarias Municipais ora instituídas subordinam-se diretamente ao Gabinete do Prefeito, cujos titulares serão remunerados mediante subsídio, fixado em lei própria.

§ 3º. Constituem a estrutura básica das Secretarias o conjunto de órgãos a elas vinculados por esta Lei Complementar, com subordinação direta aos respectivos Secretários, que nos termos da legislação instituidora, serão remunerados mediante subsídios pelo exercício do cargo.

§ 4º. Os titulares tanto da Controladoria Geral do Município como da Procuradoria-Geral do Município terão prerrogativas, garantias, vantagens e direitos equivalentes aos de Secretário Municipal.

## **CAPÍTULO II ESTRUTURA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

### **Seção I Gabinete do Prefeito**

Art. 2º. 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. 3º. Das Competências:

- I – o assessoramento ao Prefeito na assistência a representantes do Município e munícipes;
- 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. 4º. Da Composição:

- 1. - Gabinete do Prefeito;
- 1.1 - Coordenadoria de Administração do Gabinete;
- 1.2 - Coordenadoria de Atendimento do Gabinete;
- 1.2.1 - Divisão Legislativa;
- 1.2.2 - Divisão de Apoio;
- 1.3 - Coordenadoria de Relação Empresariais;
- 1.4 - Coordenadoria 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 - Coordenadoria de Defesa Civil
- 1.7 - Coordenadoria de Programas
- 1.8 - Gabinete do Vice-Prefeito.

#### Seção II

##### Da Controladoria Geral do Município

#### Art. 5º. 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. 6º. 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 - 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. 7º. 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 - Coordenadoria de Controle Interno;
- 2.4 - Coordenadoria de Assuntos de Transparência;
- 2.5 – Coordenadoria de Processo Legislativo
- 2.6 – Subsecretaria de Planejamento e Controle Orçamentário
- 2.6.1- Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário;

- 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. 8º. 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. 9º. 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. 10. 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- Coordenadoria de Acompanhamento de Metas;
- 3.5- Coordenadoria de Convênios e Transferências Intra-governamentais;
- 3.6- Coordenadoria de Avaliação de Qualidade de Serviços Públicos;
- 3.7- Coordenadoria de Controle e Gerenciamento de Imagem;

### Seção IV

#### Secretaria de Planejamento

#### Art. 11. 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. 12. 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

econômico e social;

III - acompanhar a implantação de Planos e Projetos Estratégicos;

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

V - através seu titular homologar, ratificar, assinar e gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetos à Secretaria;

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

Art. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. Da Composição:

5.1 - Gabinete do Secretário de Comunicação Social

5.2 - .Coordenador 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 - Coordenadoria de Cerimonial e Eventos.

5.5- Coordenadoria de Imprensa;

5.5.1. - Seção de Imprensa;

Seção VI

Secretaria de Assuntos de Segurança Pública

Art. 17. 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. 18. 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- Exercer os poderes decorrentes da hierarquia;

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

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

#### Art. 19. Da Composição:

6.1. Gabinete do Secretário de Assuntos de Segurança Pública;

6.1.0.1.- Seção de Junta Militar;

6.2- Guarda Civil Municipal;

6.2.1- Gabinete do Comando;

6.3. Divisão de Apoio;

6.4. Corregedoria;

6.5. Ouvidoria.

#### Seção VII

#### Secretaria de Administração

#### Art. 20. 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. 21. 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 afetas 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. 22. 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;
- 7.4.1 - Departamento de Gestão de Pessoas
- 7.4.1.1 - Divisão de Medicina do Trabalho;
- 7.4.1.1.1 - Seção de Segurança do Trabalho
- 7.4.1.1.2 – Seção de Humanização
- 7.4.1.2 – Divisão de Estágios, Planos de Carreira e Convênios;
- 7.4.1.1.3- Divisão de Treinamento e Capacitação

## Seção VIII

### Procuradoria-Geral do Município

#### Art. 23. 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. 24. 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. 25. 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 - PROCON;
- 8.5 - Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares.

## Seção IX

### Secretaria de Finanças

#### Art. 26. Da Finalidade:

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

#### Art. 27. Das Competências:

- I - proceder ao lançamento, cobrança e arrecadação dos tributos municipais, salvo os de competência das demais Secretarias;
- II - proceder à fiscalização do cumprimento das posturas municipais e, em especial, das disposições do Código Tributário Municipal e demais legislação específica;
- III - movimentar com o Prefeito as contas bancárias da Prefeitura;
- IV - manter, obedecida a orientação geral do Prefeito, os recursos do Tesouro Municipal depositados em estabelecimentos bancários oficiais;
- V - decidir em primeira instância os recursos formulados pelos contribuintes quanto ao lançamento de tributos municipais, recorrendo "ex-officio" de sua decisão sempre que esta implicar em diminuição de receita;
- VI - prestar contas às diversas esferas de Governo das verbas repassadas ao Município;
- VII - 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. 28. 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. 29. 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. 30. 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. 31. 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 Almoxarifado;
    - 10.1.5.3 - Seção de Manutenção;
    - 10.1.5.4 - Seção de Compras;
- 10.2 - Coordenadoria de Programas Especiais



Art. 32. 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. 33. 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. 34. 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;
    - 11.2.1.2 - 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 - Coordenadoria 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 - Coordenadoria de Educação Ambiental;
  - 11.2.7 - Coordenadoria 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. 35. Da Finalidade:

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

#### Art. 36. Das Competências:

- I - coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde;
- II - coordenar todas as atividades no campo da Saúde na área municipal;
- III - aprovar minutas de Editais e contratos dos Procedimentos Licitatórios de Compras e Serviços;

- IV – praticar as ações necessárias no sentido de manter eficientemente o Sistema Único de Saúde dentro do município;
- V – atuar de modo a promover intersectorialidade para obter resultados eficazes, visando a melhoria da qualidade de vida da população;
- VI - sugerir a elaboração de convênios e contratos com Entidades Públicas e privadas;
- VII - proporcionar dados estatísticos e 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 afetas 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. 37. Da Composição:

##### 12.1- Gabinete do Secretário de Saúde Pública

###### 12.1.0.1-Divisão de Apoio;

###### 12.1.1 – Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira em Saúde;

###### 12.1.1.1- Divisão de Captação de Recursos;

###### 12.1.1.2- Divisão de Orçamento e Controle de Custos

###### 12.1.2- Coordenadoria de Gestão de Projetos;

###### 12.1.2.1- Divisão de Elaboração de Projetos;

###### 12.1.3- Ouvidoria;

##### 12.2. Subsecretaria de Assuntos Técnicos Assistenciais;

###### 12.2.1- Coordenadoria de Regulação;

###### 12.2.2- Coordenadoria de Enfermagem;

###### 12.2.3- Coordenadoria de Assistência Farmacêutica;

###### 12.2.4. Departamento de Assistência a Saúde;

###### 12.2.4.1. Divisão de Atenção Básica;

###### 12.2.4.1.1. Seção Regional de Saúde I;

###### 12.2.4.1.2. Seção Regional de Saúde II;

###### 12.2.4.1.3. Seção Regional de Saúde III;

###### 12.2.4.1.4. Seção Regional de Saúde IV;

###### 12.2.4.2. Divisão de Atenção Secundária e Terciária;

###### 12.2.4.2.1. Seção de Especialidades;

###### 12.2.4.2.2. Seção de Reabilitação Física e Mental;

###### 12.2.4.2.3. Seção de Urgência e Emergência;

###### 12.2.5. Departamento de Vigilância em Saúde;

###### 12.2.5.1. Divisão de Vigilância Sanitária;

###### 12.2.5.1.2. Seção de Expediente;

###### 12.2.5.2. Divisão de Vigilância Epidemiológica;

###### 12.2.5.2.1. Seção de Imunização;

###### 12.2.5.2.2. Seção de Informação;

###### 12.2.5.2.3. Seção de Controle de Doenças;

###### 12.2.6. Coordenadoria de Proteção Animal

###### 12.2.6.1. Divisão de Proteção da vida Animal

###### 12.2.6.1.1. Seção de Controle de Ações;

- 12.2.6.1.2. Seção de Informação e Educação;
- 12.3. Subsecretaria de Gestão de Meios;
- 12.3.1- Departamento de Administração;
- 12.3.1.1- Divisão de Pessoal;
- 12.3.1.1.1- Seção de Pessoal de UBS/USAFAS;
- 12.3.1.1.2- Seção de Pessoal de Pronto Socorro;
- 12.3.1.2- Divisão de Compras e Contratação de Serviços;
- 12.3.1.2.1- Seção de Compras
- 12.3.1.2.2- Seção de Controle de Contratos de Serviços
- 12.3.1.3- Divisão de Almoxarifado
- 12.3.1.3.1- Seção de Enfermaria, Odontologia e Limpeza;
- 12.3.1.3.2. Seção de Material de Escritório e Bens Permanentes;
- 12.3.1.4- Divisão de Informática;
- 12.3.1.4.1- Seção de Manutenção e Suporte;
- 12.3.2. Departamento de Manutenção;
- 12.3.2.1. Divisão de Manutenção Predial e Equipamentos;
- 12.3.2.2. Divisão de Controle e Gerenciamento da Frota;
- 12.3.3. Departamento de Planejamento em Saúde;
- 12.3.3.1. Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas;
- 12.3.3.2. Divisão de Informação em Saúde;
- 12.3.3.3. Divisão de Auditoria Interna e Externa;
- 12.3.3.4. Divisão de Avaliação e Controle

## Seção XIII

Secretaria de Urbanismo

### Art. 38. Da Finalidade:

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

### Art. 39. 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 edificadas 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. 40. 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- Coordenadoria 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. 41. Da Finalidade:**

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

**Art. 42. 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. 43. 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. 44. Da Finalidade:

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

Art. 45. 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. 46. 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. 47. Da Finalidade:

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

Art. 48. 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. 49. 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 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.Coordenadoria de Gestão Administrativa
- 16.2.0.1. Seção Administrativa;
- 16.2.1. Divisão de Apoio;
- 16.3 – Coordenadoria de Regularização Fundiária;
- 16.3.0.1 – Seção de Cadastro.

## Seção XVII

### Secretaria de Serviços Urbanos

#### Art. 50. 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. 51. 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 afetos 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. 52. Da Composição:

- 17.1- Gabinete do Secretário de Serviços Urbanos
- 17.1.1 - Divisão Administrativa;
- 17.1.1.1 - Seção de Pessoal;
- 17.1.1.2 - Seção de Almoxarifado;
- 17.1.1.3 - Seção de Compras;
- 17.1.2- 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. 53. Da Finalidade:

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

#### Art. 54. 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 afetos 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. 55. 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;
- 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. 56. Da Finalidade:**

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

**Art. 57. 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. 58. 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;

**Seção XX**

**Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Trabalho**

**Art. 59. 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. 60. 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 afetas à sua Secretaria;
- XII – outras atribuídas pelo Prefeito compatíveis com a estrutura da Secretaria.

Art. 61. 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

Seção XXI

Secretaria de Cultura e Turismo

Art. 62. 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. 63. 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;

- XX - 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;
- XI - 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. 64. Da Composição

- 21.1. Gabinete do Secretário de Cultura e Turismo
- 21.2.- Subsecretaria de Turismo
  - 21.2.1- Coordenadoria de Planejamento de Turismo;
  - 21.2.2- Coordenadoria de Eventos;
  - 21.2.3 - Coordenadoria do Teatro;
    - 21.2.3.1 - Seção de Teatro;
  - 21.2.4 - Coordenadoria de Administração do Palácio das Artes;
- 21.1.3- Coordenadoria de Cultura;
  - 21.1.3.1 - Seção de Artesanato;
  - 21.1.3.2- Seção de Ação Cultural;
  - 21.1.3.3- Seção de Música;
- 21.1.4- Coordenadoria do Patrimônio Histórico

Seção XX

Secretaria de Esportes e Lazer

#### Art. 65. Da Finalidade:

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

#### Art. 66. Das Competências:

- organizar, orientar, coordenar, promover e difundir a prática de esportes dentro do município;
- I - 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;
- II - oferecer à população oportunidade de participação e aprendizagem gratuita em todos os Núcleos Técnicos de Treinamento Esportivo;
- V - organizar o Calendário Esportivo;
- / - coordenar e oferecer apoio a projetos esportivos;
- /I - promover e estimular as competições intermunicipais em todas as modalidades;
- /II - coordenar, promover, difundir e estimular a prática de esporte de prala;
- /III - manter contatos permanentes com Federações, Ligas e entidades, procurando trazer para o município, curso e competições de nível e le expressão;
- X - formar seleções esportivas municipais para representarem a cidade nos Jogos Regionais, Jogos Abertos do Interior e em outras ompetições em que se fizerem necessárias;
- / - organizar, orientar, coordenar, promover e difundir a prática de atividades físicas dirigidas à Terceira Idade;
- II - promover eventos esportivos;
- II - idealizar Projetos Esportivos;
- III - definir estratégias que melhorem, ampliem e proporcione atrativos nos espaços esportivos de lazer já existentes;
- IV - 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.67. 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;

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

#### DA ESTRUTURA DE CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES

Art. 68. 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, observadas as atribuições específicas de cada qual quando expressamente previstas nos anexos correspondentes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - Anexo "Plano de Carreira do Magistério" - que trata de progressão horizontal e vertical do Magistério Público Municipal, instituído pel

- XIII – 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;
- XIV – 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;
- XV – 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.

§ 1º. O vencimento ou remuneração mínima para carga horária semanal com limite máximo de 33 e de 40/44 horas são os constantes nas tabelas dos Anexos 01 e 02, respectivamente, de acordo com a referência dos cargos.

§ 2º. As atribuições dos cargos previstos no inciso VI deste artigo serão estabelecidas por Decreto do Executivo.

§ 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. Foram considerados, para efeito de totalização do número de cargos de que trata o inciso VI deste artigo, a extinção dos cargos previstos nos Anexos da Lei Complementar nº 632 de 26 de novembro de 2012:

#### CARGO QUANT.

I AGENTE DE TRANSITO 20

II OPERADOR DE VIDEOMONITORAMENTO 14

III INSTRUTOR DE MUSICA 20

IV PORTEIRO 20

V PROFESSOR DE DANCA 10

VI PROFESSOR RECREACIONISTA 21

VII AUXILIAR DE CONSULTORIO ODONTOLOGICO 13

VIII DENTISTA 10

IX MEDICO 20

X PORTEIRO 29

XI SOCORRISTA DO RESGATE 10

XII TECNICO EM FARMACIA 2

XIII AGENTE DE FISCALIZACAO 35

XIV ATENDENTE DE EDUCACAO II 326

XV TECNICO PEDAGOGICO DESPORTIVO EM ATLETISMO 4

XVI AGENTE ADMINISTRATIVO 1

XVII RECEPCIONISTA 1

XVIII SERVENTE 2

XIX AJUDANTE DE SERVICOS GERAIS 1

XX MÉDICO 5

XXI OPERADOR DE MAQUINAS MANUAIS 1

XXII ATENDENTE 1

XXIII ENCARREGADO GERAL DE CAMPO 1

XXIV ASSENTADOR DE TUBOS 10

XXV AUXILIAR DE MECANICO 10

XXVI BORRACHEIRO 9

XXVII CALCETEIRO 5

XXVIII CARPINTEIRO 5

XIX COVEIRO 8

XX ENCANADOR 5

XXI FEITOR 13

XXII FUNILEIRO 3

XXIII JARDINEIRO 6

XXIV OPERADOR DE MAQUINAS 10

XXV OPERADOR DE MAQUINAS MANUAIS 28

XXVI PEDREIRO 15

XXVII PINTOR 13

XXVIII CHEFE DA DIVISÃO DE DEFESA CIVIL 1

XXIX CHEFE DA DIVISÃO DE PROCESSO LEGISLATIVO 1

L CHEFE DA DIVISÃO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE E SERVIÇOS 1

LI CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CRIAÇÃO E PUBLICIDADE 1

XLII SECRETÁRIO EXECUTIVO 1  
 XLIII CHEFE DA DIVISÃO DE HELP DESK E TREINAMENTO 1  
 XLIV CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE E GERENCIAMENTO DA FROTA 1  
 XLV CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO 1  
 XLVI CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO 1  
 XLVII CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE PODER DE POLÍCIA. 1  
 XLVIII CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE RECEITAS IMOBILIÁRIAS 1  
 XLIX CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE RECEITAS MOBILIÁRIAS 1  
 L CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO 1  
 LI SECRETARIO EXECUTIVO 1  
 LII CHEFE DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA 1  
 LIII CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO 1  
 LIV CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE UNIDADES DE EDUCAÇÃO 1  
 LV CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO A ESCOLAS PARTICULARES, BOLSA DE ESTUDOS E TRANSPORTE 1  
 LVI SECRETARIO EXECUTIVO 1  
 LVII CHEFE DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO 1  
 LVIII CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA 1  
 LIX CHEFE DA SEÇÃO DE INSTALAÇÕES 1  
 LX CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO 1  
 LXI CHEFE DA SEÇÃO DE PROCEDIMENTOS FISCAIS 1  
 LXII CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL 1  
 LXIII CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO 1  
 LXIV CHEFE DA DIVISÃO DE APOIO AS OBRAS DE EDIFICAÇÕES E URBANISMO 1  
 LXV CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS 1  
 LXVI COORDENADOR DE PROGRAMA DE SAÚDE 2  
 LXVII CHEFE DA SEÇÃO DE PROGRAMAS 1  
 LXVIII CHEFE DA DIVISÃO DE ESPECIALIDADES 1  
 LXIX CHEFE DA DIVISÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA 1  
 LXX CHEFE DA SEÇÃO DE SAÚDE MENTAL – CAPS 1  
 LXXI CHEFE DA SEÇÃO FISCALIZAÇÃO 1  
 LXXII CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL E EQUIPAMENTOS 1  
 LXXIII CHEFE DA SEÇÃO DE ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS 1  
 LXXIV CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE FROTA 1  
 LXXV CHEFE DA SEÇÃO DE AUDITORIA 1  
 LXXVI CHEFE DA SEÇÃO DE AVALIAÇÃO E CONTROLE 1  
 LXXVII SECRETÁRIO EXECUTIVO 1  
 LXXVIII CHEFE DA DIVISÃO DE REGULAÇÃO E AUDITORIA 1  
 LXXIX CHEFE DA SEÇÃO DE REGULAÇÃO E AGENDAMENTO 1  
 LXXX COORDENADOR DE SAÚDE PÚBLICA 1  
 LXXXI CHEFE DA SEÇÃO DE ACS ESF 1  
 LXXXII CHEFE DA SEÇÃO DE INFORMAÇÕES DA ATENÇÃO BÁSICA 1  
 LXXXIII CHEFE DA SEÇÃO DE ENFERMAGEM 1  
 LXXXIV CHEFE DA DIVISÃO DO CEMAS 1  
 LXXXV CHEFE DA SEÇÃO DE SAÚDE BUCAL 1  
 LXXXVI CHEFE DA SEÇÃO SAMU 192 1  
 LXXXVII CHEFE DA SEÇÃO DE SAE CTAP CRATH 1  
 LXXXVIII CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO 1  
 LXXXIX CHEFE DA SEÇÃO DE OUVIDORIA SUS 1

#### CAPÍTULO IV

#### DISPOSIÇÕES DE NATUREZA ESTATUTÁRIA, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 69. Os professores 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. 70. Em razão da natureza da atividade e da forma da prestação do serviço, os cargos de Agente de Trânsito, previstos no "Anexo A" desta Lei Complementar, receberão um adicional de 31,50% (trinta e um e cinquenta por cento) calculado sobre o vencimento base, o qu

... e não 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. 71. A jornada especial de trabalho do cargo de Agente de Trânsito, previsto no "Anexo A" 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. 72. 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. 73. 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 a remuneração mínima do quadro de Pessoal da Prefeitura.

1º. As disposições deste artigo produzirão efeitos a partir de 1º de maio de 2011.

2º. 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. 74. Os Trabalhadores, titulares dos cargos previstos no Anexo "SP" desta Lei Complementar, que fizerem hora extra aos sábados, domingos e feriados, terão direito à concessão de vale transporte.

Art. 75. 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:

- I - servente;
- II - servente I;
- III - servente II;
- IV - trabalhador;
- V - auxiliar de mecânico;
- VI - atendente de Educação I e II;
- VII - carpinteiro;
- VIII - eletricista;
- IX - encanador;

X – funileiro;  
XI – mecânico;  
XII – pedreiro;  
XIII – pintor;  
XIV – operador de máquinas;  
XV – assentador de tubos;  
XVI – calceteiro;  
XVII – 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. 76. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 632 de 26 de novembro de 2012.

Palácio São Francisco de Assis, Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande, aos 17 de junho de 2013, ano quadragésimo sétimo da emancipação.

ALBERTO PEREIRA MOURÃO  
PREFEITO

Reinaldo Moreira Bruno  
Controlador-Geral do Município

Registrado e publicado na Secretaria de Administração aos 17 de junho de 2013.

Esmeraldo Vicente dos Santos  
Secretário de Administração

Proc. Adm. nº 28216/2010

☛ Clique com o botão direito "Salvar destino como..." para baixar os arquivos:

...: [Clique aqui para visualizar o arquivo.](#)

Nº	Tipo	Ementa
<u>632</u>	<u>Lei Complementar</u>	<u>"Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Direta da Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande e adota outras providências"</u> <b><u>(REVOGADA PELA LEI COMPLEMENTAR N.º 649, DE 17 DE JUNHO DE 2013)</u></b>
<u>663</u>	<u>Lei Complementar</u>	<u>"Dispõe sobre a transformação e criação de cargos de Professor na Secretaria de Educação"</u>
<u>668</u>	<u>Lei Complementar</u>	<u>"Altera a Lei Complementar nº 649, de 17 de junho de 2013, e dá outras providências"</u>
<u>679</u>	<u>Lei Complementar</u>	<u>"Altera a Lei Complementar nº 649, de 17 de junho de 2013, e dá outras providências"</u>
<u>696</u>	<u>Lei Complementar</u>	<u>"Insere artigo na Lei Complementar nº 649, de 17 de junho de 2013"</u>
<u>699</u>	<u>Lei Complementar</u>	<u>Dispõe sobre a revalorização da remuneração mínima mensal dos cargos do Poder Executivo e dá outras providências</u>
<u>711</u>	<u>Lei Complementar</u>	<u>"Altera a Lei Complementar nº 649 de 17 de junho de 2013, e dá outras providências"</u>






Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande

Estado de São Paulo

Ao  
GP 1.5.5  
Departamento de Processos Legislativos  
Sr(a). Diretor(a)

Restituo o Requerimento nº 184/2022, com a manifestação das áreas técnicas desta Secretaria de Saúde, para vossa análise e demais trâmites pertinentes.

Em 27 de maio de 2022.

  
José Isaias Costa Lima  
Resp.p/ Secretaria de Saúde Pública

*Recebido*  
15/09/22  
Paula Renata Santiago  
RF: 20.22.1

À Sead-5  
Sr. Secretário:

Ante a sugestão das áreas técnicas da sesap em carta retm, segue para análise e manifestação quanto à apresentação especial (item 1).

Em 15/09/22

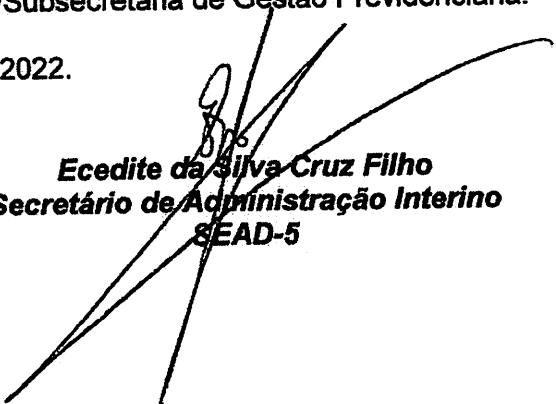


Edgar Dall'Acqua  
Gabinete do Prefeito

**Ac**  
**GP-1**  
**Sr. Secretário Chefe**

Por se tratar de aposentadoria especial, a consulta deverá ser dirigida a Secretaria de Finanças/Subsecretaria de Gestão Previdenciária.

Em 19 de setembro de 2022.



**Ecedite da Silva Cruz Filho**  
**Secretário de Administração Interino**  
**SEAD-5**



# **Município da Estância Balneária de Praia Grande**

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Finanças

**Ref. Requerimento Nº184/2022– Vereador Whelinton Silva**

Ao

**GP-154**

**Sr. Diretor,**

Considerando o presente requerimento e os questionamentos do Nobre Vereador, conforme solicitado, encaminhamos manifestação desta Secretaria Municipal de Finanças quanto ao item 1:

- 1- Quais providências já estão sendo tomadas para a concessão do piso salarial, inclusive adicional de insalubridade e aposentadoria especial, aos Agentes Comunitários de Saúde e Combate a Endemias?**

R.: Encaminhamos em anexo Lei Complementar Nº 924 de 15 de julho de 2022, que altera o valor do vencimento base do cargo de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias, atendendo assim o solicitado. No que se refere a aposentadoria especial, faz-se necessário estudos mais aprofundados, a fim de verificar a possibilidade de adequação da Legislação Previdenciária do Município, bem como do impacto orçamentário financeiro e atuarial para atendimento da demanda.

Em 13 de outubro de 2022



**Cristiano de Mola**

**Secretário Municipal de Finanças**

*Remoto  
17/10/22*

**Lei Complementar Nº 924  
DE 15 DE JULHO DE 2022**

**"Altera o valor do vencimento base do cargo de Agente Comunitário de Saúde e Agente de combate as endemias no Anexo I da Lei Complementar nº 913, de 01 de abril de 2022, que "Dispõe sobre a Estrutura Organizacional, Cargos e funções do quadro de pessoal da Administração Direta do Município da Estância Balneária de Praia Grande, transforma a autarquia Instituto de Previdência Municipal de Praia Grande – IPMPG em órgão da Administração Direta, cria o Fundo Previdenciário dos Servidores de Praia Grande - FPSPG e adota providências correlatas".**

RAQUEL AUXILIADORA CHINI, Prefeita da Estância Balneária de Praia Grande, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber que a Câmara Municipal, em sua Décima Terceira Sessão Extraordinária, da Segunda Sessão Legislativa da Décima Terceira Legislatura, realizada em 15 de julho de 2022, aprovou e ele promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre alteração do valor do vencimento base dos cargos de agente comunitário de saúde e agente de combate as endemias que passa a ser de R\$ 2.424,00 (dois mil, quatrocentos e vinte e quatro reais), em conformidade com o piso nacional.

Parágrafo Único. A alteração proposta no "caput" será aplicada a todos os cargos integrantes da Estrutura da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Praia Grande.

Art. 2º Fica alterado o vencimento base dos cargos de agente comunitário de saúde e agente de combate as endemias, previsto no Anexo I da Lei Complementar nº 913 de 01 de abril de 2022.

Parágrafo Único. Fica mantida as demais exigências já previstas em Lei Complementar.

Art. 3º As despesas com a execução da presente lei complementar, correrão por conta de verbas próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 4º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 01 de maio de 2022.

Palácio São Francisco de Assis, Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande, aos 15 de julho de 2022, ano quinquagésimo sexto de emancipação.

ENG. RAQUEL AUXILIADORA CHINI  
PREFEITA

Esmeraldo Vicente dos Santos  
Secretário Chefe de Gabinete

Registrado e publicado na Secretaria de Administração, aos 15 de julho de 2022.

Ronaldo Ferreira de Alcântara  
Secretário de Administração Interino

Processo nº 13256/2021

➤ **Clique com o botão direito "Salvar destino como..." para baixar os arquivos:**



## **Município da Estância Balneária de Praia Grande**

Estado de São Paulo

Gabinete da Prefeita

**OFÍCIO Nº 795/2022/GP**

Em 24 de outubro de 2022.

A Sua Excelência o Senhor  
**VEREADOR MARCO ANTÔNIO DE SOUSA**  
Presidente da Câmara Municipal de Praia Grande  
**PRAIA GRANDE – SP**

Senhor Presidente,

Em atenção aos questionamentos feitos por meio do **REQUERIMENTO Nº 124/2022**, de autoria do nobre vereador **WHELLITON SILVA**, referentes aos planos de carreira de várias categorias de servidores públicos do Município, encaminhado, anexa, cópia da manifestação da Secretaria Municipal de Finanças (Sefin), recebida pelo Departamento de Processo Legislativo deste Gabinete, com os devidos esclarecimentos, bem como das leis municipais nela mencionadas.

Atenciosamente,



**ENG. RAQUEL AUXILIADORA CHINI**  
Prefeita

ED/ed



# **Município da Estância Balneária de Praia Grande**

Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Finanças

**Ref.: Requerimento Nº 124/2022 – Vereador Whellinton Silva**

**Ao GP-154**

**Sr. Diretor,**

Considerando o presente requerimento do Nobre Vereador, quanto os questionamentos apontados, informamos:

- 1) Em qual estágio se encontra a elaboração do plano de carreira de cada uma das categorias acima citadas?**

No que se refere ao plano de carreira dos agentes de trânsito, informamos que o mesmo encontra-se atendido por meio da L.C 912 de 01 de abril de 2022 que dispõe sobre o Plano de Carreira do cargo de Agente de Trânsito do Município da Estância Balneária de Praia Grande e dá outras providências, assim como o Plano de Carreira dos Atendentes de Educação I, o qual foi atendido por meio da L.C. 911 de 01 de Abril de 2022, que dispõe sobre o plano de carreira dos Atendentes de Educação I no âmbito da Secretaria de Educação.

O Plano de Carreira dos Agentes Administrativos encontra-se em fase de elaboração, no entanto, por tratar-se de uma categoria com característica multissetorial, ou seja, que demanda uma análise criteriosa de forma a contemplar todos os servidores da respectiva carreira de forma igualitária, o processo torna-se mais trabalhoso e, por conseguinte mais demorado.

Ainda, ressaltamos que por se tratar de um ano eleitoral, entendemos ser prudente manifestação jurídica a respeito das vedações contidas na Lei Federal 9504/1997.

- 2) Qual a possibilidade de que todos estes planos de carreiras sejam enviados a esta casa, antes do recesso Parlamentar que se avizinha?**

A questão resta prejudicada, considerando que o Recesso Parlamentar já ocorreu no período de julho.

Em 13 de outubro de 2022

**Cristiano de Mola**

**Secretário Municipal de Finanças**

*Renato*  
17/10/22

**Lei Complementar Nº 1/2 911  
DE 1 DE ABRIL DE 2022**

**Dispõe sobre o plano de carreira dos Atendentes de Educação I no âmbito da Secretaria de Educação.**

RAQUEL AUXILIADORA CHINI, Prefeita da Estância Balneária de Praia Grande, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faço saber que a Câmara Municipal, em sua Sexta Sessão Extraordinária, da Segunda Sessão Legislativa da Décima Terceira Legislatura, realizada em 01 de abril de 2022 aprovou e eu promulgo a seguinte Lei Complementar:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. A presente Lei Complementar disporá sobre a carreira do cargo de Atendente de Educação I, no âmbito da Secretaria de Educação.

Parágrafo único. A tabela de vencimento básico da carreira a que se refere o "caput" deste artigo é a constante nos Anexo Único que faz parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 2º. O ingresso na carreira de Atendente de Educação I do candidato aprovado em concurso público de provas e títulos, ocorre mediante nomeação, em caráter efetivo, obedecida a ordem de classificação.

Art. 3º. Os concursos de ingresso reger-se-ão por instruções especiais publicadas em Edital as quais estabelecerão:

- I – a modalidade do concurso;
- II – as condições para o provimento do cargo;
- III – o tipo e conteúdo das provas;
- IV – os critérios de aprovação/desempate e classificação;
- V – o prazo de validade do concurso;
- VI – valor da prova.

Art. 4º. Para provimento do cargo da carreira de Atendente de Educação I será exigida a seguinte escolaridade de Ensino Fundamental.

Parágrafo único: A jornada de trabalho semanal do cargo de Atendente de Educação I será de 20 (vinte) horas semanais.

**CAPÍTULO II  
DA REMUNERAÇÃO**

Art. 5º. Integram a remuneração dos servidores abarcados na presente carreira, além do vencimento estabelecido para o exercício do cargo as aplicáveis aos demais servidores municipais.

Art. 6º. Considera-se vencimento básico da carreira dos Atendentes de Educação I, para fins das vantagens previstas na legislação, o valor correspondente ao Nível I e Faixa A da categoria profissional correspondente, conforme o Anexo Único desta lei complementar.

Parágrafo Único. Considera-se vencimento a retribuição mensal paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

**CAPÍTULO III  
DO ACESSO A CARREIRA**

Art. 7º. O acesso na carreira consiste na passagem, pelos critérios estabelecidos nesta Lei Complementar, ao nível imediatamente superior da categoria que se encontra.

**SEÇÃO I  
DAS FAIXAS E DOS NÍVEIS**

Art. 8º. As Faixas constituem a linha de Promoção Horizontal da carreira do titular de cargo de Atendente de Educação I, e são

designadas pelas letras de A a H conforme tabelas constantes no Anexo Único da presente Lei Complementar, havendo um interstício de 5 (cinco) anos entre as promoções de uma faixa para outra.

Art. 9º. Os Níveis constituem a linha de Promoção Vertical, e referem-se à habilitação do titular do cargo de Atendente de Educação I, sendo classificados como:

I - Nível Inicial I: curso de Ensino Fundamental.

II – Nível Inicial II: curso de Ensino Médio.

III - Nível Intermediário I: curso de Ensino Superior ou Tecnólogo na área de Educação.

IV - Nível Intermediário II: curso de Pós-graduação em "lato sensu" na área da Educação, com o mínimo de 360 horas, conforme legislação em vigor,

V - Nível Final I: curso de Pós-graduação em cursos "stricto sensu" – mestrado na área da Educação, com carga mínima conforme a legislação em vigor.

VI - Nível Final II: curso de Pós-graduação em cursos "stricto sensu" – Doutorado na área da Educação, com carga mínima conforme a legislação em vigor.

§1º. Após o enquadramento inicial dos servidores integrantes da presente carreira, decorrente da publicação desta Lei Complementar, as demais mudanças de nível serão sempre para o nível seguinte, desde que comprovada a titulação para aquele nível.

§2º. A mudança de nível acontecerá em janeiro de cada ano mediante apresentação do requerimento da parte do interessado ao órgão responsável, anexado ao título na nova habilitação, até dia 30 do mês de junho do ano anterior, para fins de inserção na proposta orçamentária do exercício subsequente.

Art. 10. O processo necessário para o levantamento e definição dos servidores que fazem jus às promoções vertical e horizontal dar-se-á uma vez ao ano, em mês a ser fixado em regulamentação específica.

## SEÇÃO II

### DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 11. Promoção Horizontal ou merecimento é a passagem do titular do cargo de uma faixa para outra imediatamente posterior. Parágrafo único. As normas regulamentares de Promoção Horizontal serão estabelecidas mediante Decreto.

Art. 12. A Promoção Horizontal do integrante da carreira de Atendente de Educação I decorrerá de avaliação que considerará a assiduidade, o desempenho e a qualificação profissional.

§ 1º. O concurso para fins de promoção horizontal será convocado pelo titular da Secretaria de Educação, devendo o ato convocatório conter a demonstração de expressa previsão na lei de diretrizes orçamentárias e na lei orçamentária anual e, ainda, o impacto nos dois exercícios financeiros subsequentes ao que se der a promoção.

§ 2º. A avaliação de desempenho será realizada anualmente, enquanto a aferição de qualificação e de assiduidade ocorrerá a cada cinco anos.

Art. 13. Para a qualificação profissional, serão considerados os certificados de:

I – Curso de Aperfeiçoamento na área de atuação.

II – Publicação em revistas e anais de congressos na área de atuação.

Parágrafo único. Os cursos referidos neste artigo poderão ser promovidos ou reconhecidos pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Conselho Municipal de Educação.

Art. 14. A avaliação de desempenho abrange as seguintes dimensões:

I – Conhecimento e cumprimento das atribuições inerentes ao cargo;

II – Qualidade e produtividade;

III - Participação no projeto político pedagógico da escola;

Parágrafo único: A avaliação de desempenho dos integrantes da carreira de Atendente de Educação I deverá ter a participação do



próprio servidor, dos pares que atuam em seu período na Unidade Escolar que atua, da equipe gestora e de avaliação externa.

Art. 15. Para aferição da assiduidade não serão computados como efetivo exercício os afastamentos legais, exceto as férias, licença gala, licença nojo, licença gestante/paternidade/adotante, licença prêmio e falta abonada.

Art. 16. A pontuação para promoção será determinada pela média aritmética dos fatores dos artigos 13 e 14, além da assiduidade, tomando-se:

I – a média aritmética das avaliações anuais de desempenho, com peso 4 (quatro);

II – a pontuação da qualificação, com peso 3 (três);

III – a assiduidade do servidor, com peso 3 (três);

Parágrafo único. A pontuação mínima necessária para fazer “jus” à promoção horizontal é de 6,0 (seis), caso contrário, o servidor permanecerá na situação em que se encontra devendo, novamente, cumprir interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 17. Para fazer “jus” a promoção horizontal, além da pontuação mínima, o servidor não poderá ter sofrido pena disciplinar durante o interstício de 5 (cinco) anos ou encontrar-se em readaptação ou afastamento.

§1º. O servidor que estiver respondendo processo disciplinar durante o interstício dos 5 (cinco) anos terá sua avaliação de desempenho funcional sobrestada até a conclusão do processo.

§2º. Havendo a absolvição do servidor, o período em que a avaliação ficou suspensa será revisto, realizando-se as avaliações de desempenho funcional para cômputo na evolução funcional do servidor.

§3º. Ao servidor deverá ser assegurado o direito de ampla defesa e contraditório, e os procedimentos previstos na Lei Complementar nº. 15/92.

Art. 18. Para fins de avaliação do processo da Promoção Horizontal fica criada a Comissão de Desempenho Funcional da Carreira do Atendente de Educação I, constituída por 5 (cinco) membros, entre os servidores pertencentes ao quadro de servidores da Secretaria de Educação, os quais serão designados pelo Prefeito.

Parágrafo único. A composição da Comissão de Desempenho Funcional da Carreira do Atendente de Educação I impõe alternância em relação aos seus integrantes e dar-se-á a cada cinco anos de participação.

Art. 19. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 1º. Havendo entre a chefia e o servidor divergência em relação ao resultado da avaliação, após a ciência, o servidor deverá recorrer à Comissão de Desempenho Funcional da Carreira do Atendente de Educação I, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º. Caberá à Comissão pronunciar-se em 5 (cinco) dias úteis por meio de relatório a ser encaminhado ao Secretário Municipal de Educação que decidirá em caráter final no mesmo prazo.

§3º. A decisão final será encaminhada pela Comissão ao servidor.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Educação remeterá, sistematicamente, ao órgão de recursos humanos da Prefeitura, para registro em prontuário funcional, os dados e informações necessárias à aferição da Promoção Horizontal do servidor.

### SEÇÃO III

#### PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 21. Promoção Vertical é a passagem do titular de cargo de um nível para outro subsequente, desde que comprovada à titulação exigida para o nível.

Parágrafo Único. Os certificados referentes às habilitações ou titulações referidas neste artigo serão submetidos à apreciação da Comissão de Desempenho Funcional da Carreira de Atendente de Educação I.

Art. 22. A promoção vertical será requerida e instruída com os documentos necessários até o dia 30 de junho de cada ano.

Parágrafo único. O deferimento de promoção vertical dar-se-á pelo titular da Secretaria de Educação, após demonstração do

[servico.intra.pg/leisdecretos/leisdecretos\\_view.asp?codLeis=7238&Acao=busca](http://servico.intra.pg/leisdecretos/leisdecretos_view.asp?codLeis=7238&Acao=busca)

impacto financeiro e provisão na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual.

Art. 23. O servidor que possuir as habilitações ou titulações exigidas para o cargo do qual é titular, fará "jus" ao vencimento estabelecido nas tabelas de referências salariais constantes no Anexo Único desta Lei Complementar.

§ 1º. A percepção de vencimento nos termos do "caput" não autoriza o servidor à mudança na área de atuação de seu cargo de origem.

§ 2º. Os vencimentos a que se refere o "caput" deste artigo serão incorporados à remuneração do servidor integrante da carreira de Atendente de Educação I.

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Aplicar-se-ão aos integrantes da carreira de Atendente de Educação I, no que couber, as disposições relativas a licenças e, outros afastamentos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Praia Grande.

Parágrafo Único. As faltas ao serviço, até o máximo de 6 (seis) por ano, não excedendo a uma por mês, poderão ser abonadas pelo titular da Secretaria de Educação.

Art. 25. Após a emissão do ato de promoção dos integrantes da carreira de Atendente de Educação I pelo titular da Secretaria Municipal de Educação, serão remetidos os documentos necessários para a Secretaria de Administração, a fim de que esta promova o apostilamento e anotações em prontuário funcional.

Art. 26. Os integrantes dos cargos inerentes à carreira de Atendente de Educação I, enquadrados de acordo com esta Lei Complementar, caso aprovados, farão jus a promoção horizontal após o interstício de 5 (cinco) anos da publicação da mesma, considerando a expressa previsão nas Leis de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária anual vigente.

Parágrafo único: Para execução do disposto no caput deste artigo o mês base para a contagem de tempo para fins de promoção horizontal será o mês de janeiro.

Art. 27. A jornada de trabalho prevista no parágrafo único do art. 4º da presente lei entrará em vigência, a partir de 04 de julho de 2022.

Art. 28. Aplicam-se aos integrantes da carreira as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Praia Grande, daquilo que não colidir com a presente Lei Complementar.

Art. 29. As despesas decorrentes da presente lei Complementar correrão por dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 30. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de publicação.

Palácio São Francisco de Assis, Prefeitura da Estância Balneária de Praia Grande, aos 1º de abril de 2022, ano quinquagésimo sexto da Emancipação.

ENG. RAQUEL AUXILIADORA CHINI  
PREFEITA

Esmeraldo Vicente dos Santos Secretário Chefe de Gabinete

Registrado e publicado na Secretaria de Administração, aos 01 de abril de 2022.

Ecedite da Silva Cruz Filho  
Responsável pela Secretaria Municipal de Administração

Processo nº.9732/2021

**Lei Complementar Nº 1/2 912  
DE 1 DE ABRIL DE 2022**

**Dispõe sobre o Plano de Carreira do cargo de Agente de Trânsito do Município da Estância Balneária de Praia Grande e dá outras providências.**

RAQUEL AUXILIADORA CHINI, Prefeita da Estância Balneária de Praia Grande, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faço saber que a Câmara Municipal, em sua Sexta Sessão Extraordinária, da Segunda Sessão Legislativa da Décima Terceira Legislatura, realizada em 1º de abril de 2022 aprovou e eu promulgo a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Fica instituído o Plano de Carreira Agentes de Trânsito do Município da Estância Balneária de Praia Grande nos termos do art. 144, § 10, inciso II da Constituição Federal de 1988.

**CAPÍTULO I  
DAS DEFINIÇÕES**

Art. 2º Para efeitos desta lei adotam-se as seguintes definições:

- I - Autoridade de Trânsito - dirigente máximo de órgão ou entidade executivo municipal integrante do Sistema Nacional de Trânsito ou pessoa por ele expressamente credenciada;
- II - Agente de Trânsito – servidor público investido por concurso específico, credenciado pela Autoridade de Trânsito, conforme o previsto na Lei Federal 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro) e nas Resoluções do CONTRAN (Conselho Nacional de Trânsito) e na Lei Federal 13.675/18 (Sistema Único de Segurança Pública);
- III - Serviço operacional - atividade de policiamento, controle, operação e fiscalização de trânsito, exercida em via pública, central de rádio e monitoramento;
- IV - Enquadramento - posicionamento do servidor no Quadro de Pessoal de acordo com critérios estabelecidos pelo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Agentes de Trânsito;

**CAPÍTULO II  
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS E ATRIBUIÇÕES**

Art. 3º O Plano de Carreira dos Agentes de Trânsito desta municipalidade tem as seguintes finalidades:

- I - estabelecer padrões e critérios de ingresso e progressão funcional para todos os Agentes de Trânsito em exercício das atribuições;
- II - estabelecer padrões e critérios para os cargos de chefia;
- III - estabelecer padrões e critérios para vencimentos.

Art. 4º São princípios do Plano de Carreira dos Agentes de Trânsito desta municipalidade:

- I - aperfeiçoamento profissional continuado;
- II - valorização da qualificação profissional dos Agentes de Trânsito;
- III - garantia de apoio técnico e financeiro que visem melhorar as condições de trabalho dos profissionais e diminuir a incidência de doenças profissionais;
- IV - integração do desenvolvimento profissional de seus servidores ao desenvolvimento da segurança no sistema viário do município;

Art. 5º São princípios norteadores da conduta do Agente de Trânsito:

- I - o respeito à dignidade da pessoa humana;
- II - o respeito à cidadania;
- III - o respeito à justiça;
- IV - o respeito à legalidade democrática;

V - o respeito à coisa pública;

VI - o respeito ao Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 6º Entende-se por:

I – disciplina - o voluntário e consciente cumprimento dos deveres estabelecidos em um regramento;

II – conduta - o modo de agir para com a sociedade em geral.

Art. 7º A disciplina reveste-se na rigorosa observância e no acatamento integral das leis e pelo perfeito cumprimento do dever por parte do ocupante do cargo.

Parágrafo único - São manifestações essenciais de disciplina:

I - a correção de atitudes;

II - a dedicação ao serviço;

III - a colaboração espontânea à disciplina coletiva e à eficiência da instituição;

IV - a consciência das responsabilidades.

Art. 8º As ordens legais devem ser prontamente executadas, cabendo inteira responsabilidade à autoridade que as expedir.

Parágrafo único - Em caso de dúvida na perfeita execução de certa tarefa, será assegurado ao Agente de Trânsito o necessário esclarecimento.

Art. 9º Os Agentes de Trânsito devem zelar pela segurança viária, exercida para a preservação da ordem pública, do meio ambiente e da incolumidade das pessoas e patrimônio público, a fim de assegurar à sociedade a defesa a vida e o direito à mobilidade urbana eficiente e segura, nos termos da Lei 9.503 de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro – CTB e do Art. 9º, § 2, inciso XV da Lei 13.675/2018, Sistema Único de Segurança Pública – SUSP, em especial:

I - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB), Resoluções, Portarias e Deliberações do CONTRAN no exercício regular do Poder de Polícia Administrativa de Trânsito, no âmbito da competência territorial da Secretaria de Trânsito - SETRAN;

II - executar, mediante prévio planejamento, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito;

III - lavrar auto de infração, mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias;

IV - aplicar as medidas administrativas previstas em lei, em decorrência de infração em tese;

V - fiscalizar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

VI - fiscalizar, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos;

VII - realizar o patrulhamento ostensivo, orientação e fiscalização de trânsito, utilizando viaturas caracterizadas, conforme consta no art. 29, inciso VII do Código de Trânsito Brasileiro;

VIII - interferir sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre que, em função de acidente de trânsito, intercorrências climáticas, má conservação da via que prejudique a segurança viária;

IX – fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro;

X - tratar com respeito e urbanidade os usuários das vias públicas, procedendo a abordagem com os cuidados e técnica devidos;

XI - cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho;

XII - proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública;

XIII - levar ao conhecimento da autoridade superior procedimentos ou ordem que julgar irregulares na execução das atribuições do cargo;

XIV - zelar pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas de nosso município, representando ao chefe imediato sobre defeitos ou falta de sinalização, ou ainda, imperfeições na via que coloquem em risco os seus usuários;

XV - exercer sobre as vias urbanas do Município os poderes da polícia administrativa de trânsito, cumprindo e fazendo cumprir o Código de Trânsito Brasileiro e demais normas pertinentes;

XVI - participar de programas e campanhas educativas de trânsito, bem como participar dos programas de reciclagem e/ou instrução, promovidos ou sob supervisão da SETRAN;

XVII - participar de cursos de especialização, no âmbito de sua competência, quando designado pela SETRAN ou por outro programa municipal;

- XVIII - elaborar relatório circunstanciado sobre operações que lhe forem incumbidas, apresentando ao seu chefe imediato;
- XIX - apresentar-se, para o exercício de suas atividades, trajando uniforme específico, dentro do horário estipulado em escala de serviço, que por força de norma da administração municipal de Praia Grande, sejam necessários;
- XX - participar de operações em conjunto com outros órgãos, tais como Polícia Militar, Polícia Militar Rodoviária, ARTESP, EMTU, entre outros e em conjunto com as demais Secretarias desta Municipalidade, em operações como Força Tarefa.
- XXI - fiscalização de locais de interdição de vias para eventos da comunidade; estacionamentos irregulares com denúncias, como feiras livres, supermercados, postos de gasolina, escolas etc.
- XXII - fiscalizar com intuito de fazer cumprir, além das normas de trânsito (CTB), as leis municipais, quais seja, transporte clandestino de passageiros, caçambas de entulho em locais/horários proibidos, bicicletas estacionadas/circulação em locais proibidos, caminhões estacionados/circulação em locais/horários proibidos, ônibus de excursões sem autorização, taxis irregulares, veículos em estado de abandono, fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas, etc.;
- XXIII - informar e manter informados de imediato e, também através de documentos específicos, ao Supervisor de Trânsito sempre que se tratar de ocorrências atípicas, tais como, acidentes nos quais ocorrem óbito, congestionamento, operações Força Tarefa, acidentes de grande porte ou envolvendo patrimônio público, situações e/ou ocorrências quando se dá o termino ou resolução, etc.
- XXIV - orientar os Agentes de Trânsito de classe inferior na hierarquia no cumprimento das atribuições, a fim de garantir uma melhor qualidade na execução das tarefas para com a sociedade;
- XXV - contribuir, quando designado, no estudo de impacto na segurança viária local, conforme plano diretor de mobilidade urbana, por ocasião de construções dos empreendimentos de grande porte.
- XXVI - contribuir no planejamento e coordenação das atividades operacionais e/ou administrativas, ordinárias, extraordinárias e emergenciais nas áreas de atuação, a qual esteja designado;
- XXVII - organizar as estatísticas de trânsito na sua área de atuação, em âmbito municipal, coletando os dados a serem fornecidos pelos demais órgãos, visando orientar e direcionar as operações específicas a combater as problemáticas observadas, quando designado;
- XXVIII - Contribuir no planejamento e confecção das escalas de serviço ordinário e extraordinário, observando-se os princípios das legislações em vigor, com sua devida isonomia de tratamento, quando designado;
- XIX - Elaborar, organizar e complementar em conjunto com os órgãos competentes, considerando as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN, DENATRAN e o respectivo CETRAN, a implementação do Plano de Instrução Permanente - "PIP", ora criado, relacionado a sua área de atuação, quando designado.
- XXX - estudar os casos omissos nas legislações pertinentes a sua área de atuação, e submetê-lo, com propostas de solução, ao setor e/ou entidade competente, quando designado;
- XXI - desenvolver normas operacionais, procedimentos administrativos e tecnologias que facilitem a Segurança Viária, quando designado;
- XXXII - promover, elaborar e implementar projetos e programas de educação e segurança de trânsito nos estabelecimentos de ensino, em conjunto com a secretaria de educação (SEDUC), de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN, quando designado;
- XXXIII - prestar assessoria técnica sobre assuntos relacionados à sua área de atuação, ao Secretário de Trânsito, bem como, à diretoria da SETRAN, quando designado;
- XXXIV - articular-se com os órgãos do sistema nacional de trânsito, de transporte e de segurança pública, objetivando o combate à violência no trânsito, promovendo, coordenando, e executando o controle de ações para a preservação do ordenamento e da segurança viária, quando designado.

Art. 10 Os Agentes de Trânsito ficarão sujeitos à Lei Complementar 15, de 28 de maio de 1992, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Praia Grande.

### CAPÍTULO III DO INGRESSO

Art. 11 A investidura e posse no cargo de Agente de Trânsito depende de:

- I - Aprovação em concurso público e no curso de formação para o cargo de Agente de Trânsito;
- II - Ensino Médio Completo;
- II - Carteira Nacional de Habilitação nas Categorias "A" e "B", vigentes durante a realização do curso e durante toda a ocupação do cargo;

Art. 12 O servidor municipal 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, sendo contado o tempo de afastamento como de efetivo exercício no cargo ou emprego que ocupa, para todos os efeitos legais.

Art. 13 Ao Aluno Agente do Curso de Formação de Agente de Trânsito previsto no inciso I do art. 11 será concedido ajuda de custo no valor de 60% (sessenta por cento) do vencimento inicial do cargo de Agente de Trânsito, exceto no caso dos servidores públicos municipais que optarem pelo recebimento da remuneração do cargo do qual são titulares, nos termos do art. 12.

Art. 14 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. 15 O concurso público para o cargo de Agente de Trânsito será realizado em 04 (quatro) fases:

- I - 1ª fase: Provas Escritas Objetivas (classificatório e eliminatório);
- II - 2ª fase: Avaliação de Potencialidade Física (classificatório e eliminatório);
- III - 3ª fase: Exame Médico e Psicológico (Eliminatório);
- IV - 4ª fase: Frequência, aproveitamento e aprovação no curso de formação, conforme regulamento específico (Classificatório e Eliminatório).

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 16 A carreira é constituída pelo cargo de Agente de Trânsito e organizada e agrupada em classes com acesso inicial após aprovação em concurso público, nomeação e posse, considerando a antiguidade e aperfeiçoamento profissional continuado.

§1º As classes da carreira de Agente de Trânsito terão o tempo mínimo de permanência estipulado para promoção e às seguintes denominações:

- I – Classe G – Classe inicial da carreira com duração correspondente a avaliação do estágio probatório e permanência mínima de 03 (três) anos;
- II – Classe F – tempo mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício na carreira de Agente de Trânsito e permanência mínima de 05 (cinco) anos;
- III – Classe E – tempo mínimo de 08 (oito) anos de efetivo exercício na carreira de Agente de Trânsito e permanência mínima de 05 (cinco) anos;
- IV – Classe D – tempo mínimo de 13 (treze) anos de efetivo exercício na carreira de Agente de Trânsito e permanência mínima de 05 (cinco) anos;
- V – Classe C – tempo mínimo de 18 (dezoito) anos de efetivo exercício na carreira de Agente de Trânsito e permanência mínima de 05 (cinco) anos;
- VI – Classe B – tempo mínimo de 23 (vinte e três) anos de efetivo exercício na carreira de Agente de Trânsito e permanência mínima de 05 (cinco) anos;
- VII – Classe A – tempo mínimo de 28 (vinte e oito) anos de efetivo exercício na carreira de Agente de Trânsito;

§2º A majoração do vencimento oriunda da progressão horizontal para as diferentes classes será de 7%.

§3º As classes indicam hierarquia entre elas, grau de complexidade das atribuições e o grau de responsabilidade, sem se sobreporem às atribuições e à hierarquia das chefias instituídas para o respectivo setor.

Art. 17 O Agente de Trânsito desenvolverá suas atribuições exclusivamente, junto ao órgão de trânsito municipal, fazendo parte integrante desta carreira as seguintes áreas de atuação:

- I - Fiscalização de trânsito;
- II - Educação de Trânsito;
- III - Engenharia de Tráfego;
- IV - Estatística;
- V - Transportes e Mobilidade Urbana.

## Sessão I

### Da Progressão Horizontal

Art. 18 A progressão horizontal é a movimentação do servidor de uma referência para outra subsequente, sendo estas classificadas em classes, observando-se os critérios de efetivo tempo de serviço, desde que satisfaça cumulativamente os seguintes critérios:

- I - tempo de serviço efetivo exercício na carreira, conforme art. 16;
- II - não ter sofrido sanção disciplinar resultante em suspensão nos últimos 24 (vinte e quatro) meses;
- III - não estar respondendo a inquérito administrativo, sendo garantido ao servidor absolvido a progressão sem prejuízo no cômputo da remuneração e do tempo de serviço retroativos.

§1º Ficar impedido de progredir automaticamente, enquanto perdurar a situação geradora do impedimento, o servidor submetido a uma ou mais das seguintes hipóteses:

- I - preso provisoriamente;
- II - submetido à medida cautelar diversa da prisão;
- III - condenado a pena privativa de liberdade ou restritiva de direitos, enquanto perdurar seu cumprimento;
- IV - indicado à demissão, até decisão final da autoridade competente.

§2º O processo necessário para levantamento e definição dos Agentes de Trânsito que fazem "jus" à progressão horizontal será efetuado uma vez ao ano.

### Sessão III

#### Da Jornada De Trabalho

Art. 19 Para fins desta Lei Complementar, a jornada é a duração do trabalho do Agente de Trânsito, contada entre a hora da apresentação no local designado para o trabalho e a hora em que o mesmo é encerrado.

Art. 20 A duração da jornada de trabalho dos Agentes de Trânsito é classificada:

- I - Jornada Normal de Trabalho: não superior a 9 (nove) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, destinada aos Agentes de Trânsito com atividade meramente administrativa na corporação;
- II - Jornada Especial de Trabalho: em regime de escala por plantões, que se caracteriza pela prestação de serviço em horário variável, sujeito a plantões noturnos, diurnos e outros similares, com a duração máxima de 12 (doze) horas cada.

§ 1º Na Jornada Especial de Trabalho é assegurado ao Agente de Trânsito o intervalo mínimo de 01 (uma) hora para refeição, podendo ser cindidos em dois períodos de 30 minutos a critério da chefia imediata.

§2º Na Jornada Especial de Trabalho é assegurado ao Agente de Trânsito o intervalo de 36 (trinta e seis) horas a cada plantão trabalhado, em casos de plantão extra, o intervalo mínimo será de 11 (onze) horas entre uma jornada e outra.

§3º Poderá ocorrer ainda na Jornada Especial de Trabalho a possibilidade de outros modelos de escala de serviço, desde que realizadas com a anuência dos servidores e respeitando o intervalo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de descanso entre cada plantão trabalhado e 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

§4º O Agente de Trânsito e aqueles que exerçam função gratificada ficarão sujeitos ao cumprimento de plantões extraordinário ou excepcionais a serem cumpridos, exclusivamente, no serviço operacional remunerados na razão de 1/10 calculado sobre o vencimento do servidor e com duração máxima de 08 (oito) horas cada.

§5º Os plantões excepcionais serão limitados a 3 (três) por mês, nos seguintes casos:

- I - ocorrência de calamidade pública;
- II - períodos de alta temporada;
- III - eventos de grande vulto.

§6º 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 extraordinários antes da referida compensação.

§7º Os plantões extraordinários ocorrerão de acordo com a necessidade do serviço, a critério da SETRAN.

§8º Em decorrência do regime de Jornada Especial de Trabalho e do recebimento do adicional instituído por esta lei complementar, ficam afastadas as vantagens previstas no art. 104 da Lei Complementar 15, de 28 de maio de 1992, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Praia Grande, e art. 7º, IX, XVI e XXIII da Constituição Federal.

Art. 21 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 do "caput", 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 art. 100.

#### Sessão IV

#### Funções Gratificadas

Art. 22 Os Agentes de Trânsito poderão ser designados para as seguintes funções gratificadas, ora criadas na seguinte ordem hierárquica:

- I – 02 (duas) vagas de Supervisor Chefe;
- II – 06 (seis) vagas de Supervisor de Fiscalização;
- III – 05 (cinco) vagas de Encarregado de Fiscalização.

§1º A designação e a exoneração das funções gratificadas previstas no "caput", ocorrerão mediante decisão da Prefeita, por proposta fundamentada da Autoridade de Trânsito.

§2º A exoneração da função gratificada ocorrerá nos seguintes casos:

- I - por conveniência e oportunidade;
- II - condenação pela prática de crime com reconhecimento por decisão judicial com trânsito em julgado;
- III - pena de suspensão superior a 60 dias, no período de 12 meses;
- IV - por requerimento do titular do cargo;
- V - demissão ou exoneração do cargo de origem;
- VI - licença não remunerada;
- VII - licença médica superior a 60 (sessenta) dias, observadas as leis municipais.

Art. 23 O Agente de Trânsito em função gratificada perceberá seu vencimento de acordo com a Classe que estiver enquadrado, nos termos desta Lei.

Art. 24 A gratificação devida ao Agente de Trânsito pelo exercício em função gratificada será:

- I – Supervisor Chefe - 60% (sessenta por cento) sobre o seu vencimento base;
- II – Supervisor de Fiscalização, 40% (quarenta por cento) sobre o seu vencimento base;
- III – Encarregado de Trânsito, 20% (vinte por cento) sobre o seu vencimento base.

Parágrafo único: Não perderá direito à gratificação decorrente de função gratificada o servidor em virtude de:

- I - férias;
- II – licença maternidade, paternidade e gestante;
- III – licença médica de até 60 dias deferida pela Medicina do Trabalho;
- IV - luto;
- V – núpcias.

Art. 25 Ao Supervisor Chefe compete:

- I - supervisionar e comandar os Supervisores de Fiscalização, Encarregados de Trânsito e Agentes de Trânsito, desenvolvendo ações



- de preservação da fluidez e da segurança do trânsito no âmbito desta municipalidade;
- II - elaborar, organizar e coordenar planos de serviço;
  - III - convocar seus subordinados para reuniões, eventos e operações, sempre que necessário;
  - IV - orientar e apoiar seus subordinados na execução de suas atribuições;
  - V - determinar e fiscalizar a elaboração de escala ordinária e extraordinária de serviço, observando-se os princípios das legislações em vigor, garantindo a devida isonomia de tratamento;
  - VI - organizar e manter sempre atualizado prontuário completo de todo o pessoal de Agentes de Trânsito;
  - VII - enaltecer os atos meritórios dos seus subordinados que possam servir de exemplo;
  - VIII - prestar informações e dar pareceres sobre assuntos sob sua consideração;
  - IX - organizar e confeccionar a escala de férias de seus subordinados, garantindo a devida isonomia de tratamento;
  - X - planejar e elaborar o mapeamento dos setores de interesse, controle estatístico, e resultados da atuação dos Agentes de Trânsito;
  - XI - adotar medidas disciplinares alusivas à apuração de irregularidades atribuídas aos integrantes da carreira de Agente de Trânsito;
  - XII - representar, quando designado, junto aos órgãos e setores federais, estaduais e municipais nos limites de sua competência;
  - XIII - assegurar o bom andamento dos serviços de fiscalização, operação de trânsito e segurança viária, bem como o devido suporte, atualização e esclarecimento de dúvidas;
  - XIV - pleitear às autoridades competentes a realização de cursos de formação, qualificação e capacitação dos Agentes de Trânsito por instituições idôneas, registradas e oficialmente reconhecidas com notórios conhecimentos na área, a fim de preparar e capacitar os agentes para o exercício da função e para eventuais ocorrências que possam se deparar;
  - XV - despachar diretamente com as autoridades conforme os casos;
  - XVI - reunir, periodicamente, as chefias subordinadas para análise, instrução, estudo e definição de assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas;
  - XVII - tomar conhecimento de infrações disciplinares praticadas por integrantes da carreira de Agente de Trânsito, providenciando as apurações do fato, elaborando relatório e remetendo-os a comissão de ética, se necessário;
  - XVIII - consultar a assessoria jurídica sobre as providências legais, de emergência, jurídicas ou administrativas sempre que se fizer necessário, visando adequar a conduta dos subordinados ao serviço;
  - XIX - tomar ciência do relatório das atividades mensal e anual providenciando sua divulgação;
  - XX - analisar, aprovar previamente e acompanhar a realização de eventos, provas e competições esportivas nas vias públicas;
  - XXI - outras atribuições compatíveis com sua função.

**Art. 26 Ao Supervisor de Fiscalização compete:**

- I - Responder diretamente pela equipe de Agentes de Trânsito e Encarregado de Trânsito designada para o plantão;
- II - Informar aos Agentes de Trânsito, escalados para o plantão, as ordens de serviço estabelecidas para o dia;
- III - Fiscalizar os setores de atuação dos Agentes de Trânsito;
- IV - Cumprir e verificar o cumprimento eficiente, por parte de seus subordinados, da legislação e das normas de trânsito;
- V - Deslocar os Agentes de Trânsito dos postos previamente escalados para o atendimento às situações de emergência, tais como veículos imobilizados no leito da via em decorrência de acidentes ou reparos relativos aos serviços prestados por empresas concessionárias, bem como quaisquer outras interferências que possam perturbar ou interromper a livre circulação de pedestres e veículos ou colocar em risco a segurança de ambos;
- VI - Recolher e conferir, ao final de cada plantão, os Autos de Infração de Trânsito aplicados aos condutores infratores, bem como os Relatórios de Ocorrências em Campo, guardando-os em local próprio;
- VII - Relatar ao Supervisor Chefe, em documento específico, todo e qualquer fato que possa julgar como atípico ou relevante;
- VIII - Registrar em livro competente, todo o expediente realizado no decorrer do plantão;
- IX - padronização das ações, procedimentos, condutas e ordens emanadas aos Agentes de Trânsito;
- X - comunicar ao Encarregado de Fiscalização as demandas de serviço, setores e ordens dadas aos Agentes de Trânsito;
- XI - outras atribuições compatíveis com sua função.

**Art. 27 Ao Encarregado de Trânsito, compete:**

- I - auxiliar o Supervisor de Fiscalização em suas atribuições, colaborando com a organização e fiscalização do trabalho dos Agentes de Trânsito;
- II - retransmitir aos Agentes de Trânsito as ordens dadas pelo Supervisor de Fiscalização, comunicando o seu descumprimento ao Supervisor de Fiscalização;
- IV - estar a par das atividades delegadas aos Agentes de Trânsito do plantão, para que se necessário, durante a sua ausência, informe ao Supervisor de Fiscalização fatos ocorridos durante o período;
- V - outras atribuições compatíveis com sua função.

## Sessão VI

### Dos Cursos De Formação, Qualificação e Aprimoramento Profissional

Art. 28 A Administração promoverá cursos de capacitação aos Agentes de Trânsito de forma continuada para melhor desempenharem suas funções, valorizando e qualificando o profissional com garantia de apoio técnico e financeiro, visando seu aperfeiçoamento, a melhoria das condições de trabalho e a potencial diminuição da incidência de doenças relativas ao efetivo exercício da função.

§ 1º Para dar cumprimento ao disposto nesse artigo, o Município poderá manter convênio com instituições especializadas.

§ 2º Serão proporcionados os seguintes cursos aos Agentes de Trânsito, sendo obrigatória a frequência e participação dos mesmos quando convocados:

- I - curso de qualificação, reciclagem e atualização do Agente de Trânsito;
- II - legislação de Trânsito e Legislação Complementar;
- III - preenchimento do auto de infração;
- IV - primeiros socorros;
- V - direção defensiva.
- VI - condutor de veículos de emergência.

§ 3º A Administração poderá prover outros cursos de interesse profissional.

## CAPITULO I

### DA REMUNERAÇÃO, DO VENCIMENTO E DAS VANTAGENS

Art. 29 A remuneração dos titulares do cargo de Agente de Trânsito é resultante do somatório do vencimento constante da tabela a que se refere o ANEXO I desta Lei Complementar, de acordo com a classe de cada membro, com vantagens pecuniárias a que fizer "jus", sem prejuízo de outras previstas em diplomas legais distintos.

Art. 30 Além do vencimento, o Agente de Trânsito fará "jus" a um Adicional de 50% - em razão da natureza da atividade e da forma da prestação de serviço, calculado sobre o vencimento base, o qual não será incorporado para qualquer efeito.

Parágrafo único - No adicional previsto no "caput" 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. 31 Não perderá direito ao adicional, o servidor em virtude de:

- I - férias;
- II - licença maternidade, paternidade e gestante;
- III - licença médica de até 60 dias deferida pela Medicina do Trabalho;
- IV - luto;
- V - núpcias.

## CAPÍTULO II

### DO ENQUADRAMENTO

Art. 32 Para o processo de enquadramento na carreira de Agente de Trânsito, serão observados os seguintes critérios:

- I - os Agentes de Trânsito em atividade serão enquadrados nas Classes conforme a estrutura de carreira e requisitos desta lei complementar e o seu tempo de serviço;
- II - o Agente de Trânsito lotado em outra Secretaria do Município não terá prejuízo quanto à contagem de tempo de efetivo exercício para efeitos de enquadramento na carreira, desde que esteja exercendo as atribuições inerentes ao cargo no respectivo órgão.

## TÍTULO III

### DIREITOS E DEVERES

## CAPITULO I DOS DIREITOS

Art. 33 É direito do Agente de Trânsito, além dos previstos na Lei Complementar nº 15, de 28 de maio de 1992:

- I - ser informado sobre procedimentos de trabalho, representações sobre seus atos, estatísticas de suas anotações, acompanhar o andamento de autos lavrados;
- II - utilizar símbolos relacionados à sua área de atuação e qualificação;
- III - receber treinamento, reciclagem e qualificação permanentemente para desempenho de suas funções;
- IV - quando em situação de perigo iminente, receber apoio dos demais Agentes de Trânsito ou da Guarda Civil Municipal e revezar-se quando a frente de serviço necessitar;
- V - receber comprovante de entrega dos Autos de Infração lavrados;
- VI - receber comprovante de recebimento e de entrega de talonários, rádios, aparelhos de telefone celular, "tablets", veículos, "palms top", bem como outros equipamentos que fiquem sobre sua posse, guarda ou cautela;
- VII - receber, no prazo de 30 dias, cópia do assentamento funcional sempre que requerer;
- VIII - receber todo e qualquer instrumentário previsto em Lei ou não defeso que colabore para a eficiência, bom andamento, qualidade do serviço e segurança sua e de terceiros, bem como o devido treinamento para manuseio e ou utilização adequado;
- IX - atuar no exercício de suas atribuições munido de equipamentos que venham fazer parte do instrumentário, na forma da Lei;
- X - utilizar uniforme e denominações que diferenciem sua Classe e Função Gratificada;
- XI - exercício de atribuições compatíveis com o grau hierárquico, sempre que possível;
- XII - ser comunicado por escrito da concessão das férias com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para ciência formal da data de início, do término e do retorno ao serviço;
- XIII - receber com antecedência mínima de 10 (dez) dias a escala de serviço ordinário e de cinco dias (05) do serviço extraordinário na qual esteja escalado;
- XIV - outros direitos estabelecidos em normas legais em vigor;

## CAPITULO II DA IDENTIDADE FUNCIONAL

Art. 34 É direito e dever do Agente de Trânsito portar documento ou cédula de identidade funcional a ser fornecida pelo Município, zelando pelos princípios da legalidade, moralidade administrativa, transparência dos atos e publicidade na prestação de serviços a sociedade.

Art. 35 O documento ou cédula de Identidade funcional tem fé pública e conterá:

- I - brasão símbolo oficial do município;
- II - numeração;
- III - prazo de validade indeterminada;
- IV - qualificação: nome, registro funcional, número do RG, CPF, Foto 3x4;
- V - tipo sanguíneo com fator RH;
- VI - assinada pelo Chefe do Poder Executivo ou Secretário de Trânsito.

Parágrafo único: O Agente de Trânsito, no exercício de suas atividades, deverá apresentar sua identidade funcional em todas as circunstâncias em que a ação torne necessária.

## CAPITULO III DOS DEVERES

Art. 36 Além dos previstos na Lei Complementar 15, de 28 de maio de 1992, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Praia Grande, são deveres do Agente de Trânsito:

- I - comparecer à base operacional da SETRAN ou em local e hora para o qual foi escalado, a fim de receber instruções;
- II - comunicar prontamente ao superior imediato as transgressões ou crimes de que tiver conhecimento;
- III - abster-se de vícios que afrontem a moral e os bons costumes;
- IV - apresentar-se em público sempre rigorosamente uniformizado, alinhado e com a máxima compostura, sendo permitido o uso de denominação que diferencie sua classe e Função Gratificada e símbolos que identifiquem cursos de qualificação ou especialização, desde que autorizado pela Autoridade de Trânsito;
- V - conhecer e observar os princípios gerais da disciplina e hierarquia;
- VI - devolver, quando do seu desligamento, o uniforme e demais materiais colocados à sua disposição;

- VII – manter o zelo, higiene e boa conservação dos materiais, equipamentos e viaturas que estejam sob sua cautela;
- VIII – tratar com respeito os seus pares;
- IX – cooperar e manter o espírito de solidariedade com os colegas de trabalho, a fim de manter saudável o ambiente de trabalho;
- X – frequência em cursos regularmente instituídos para aperfeiçoamento ou especialização, sendo contado como efetivo exercício para a carga horária de trabalho do servidor;
- XI - registrar os telefonemas ou comunicações recebidas e as retiradas e entrega de material;
- XII – entregar os Autos de Infração de Trânsito, diariamente, ao término de seu plantão;
- XIII - manter atualizado o endereço domiciliar e telefone para contato;
- XIV – cumprir a permuta de plantão autorizada;
- XV - devolver o uniforme no prazo estipulado, quando for solicitado, salvo motivo justificado;
- XVI - comunicar ao superior imediato, em tempo oportuno, abuso ou desvios de que tiver conhecimento, estragos ou extravios de equipamento, uniforme ou material a seu cargo, ou sob sua responsabilidade;
- XVII - comunicar o superior hierárquico quando estiver envolvido em acidentes de trânsito com veículos oficiais.

#### CAPITULO IV

##### DAS CONDUTAS PROIBIDAS

Art. 37 Além das condutas previstas na Lei Complementar 15, de 28 de maio de 1992, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Praia Grande, é proibido aos Agentes de Trânsito:

- I - fazer a manutenção, reparo ou tentar fazê-lo, sem autorização, de material que esteja sob sua responsabilidade;
- II - efetuar permuta de plantão sem autorização de autoridade competente;
- III - representar a SETRAN sem estar autorizado;
- IV - retardar, sem justo motivo, a execução de qualquer ordem recebida;
- V - fornecer notícia à imprensa sobre ocorrência que atender, ou de que tiver conhecimento, sem autorização da Administração;
- VI - fazer propaganda político-partidária nas dependências de unidade pública;
- VII - deixar com pessoas estranhas sua carteira de identificação funcional;
- VIII - afastar-se do posto de serviço, salvo em situações excepcionais ou devidamente autorizadas;
- IX - acionar a sirene sem necessidade;
- X - usar uniforme ou equipamento da Secretaria fora do horário de serviço, salvo em trânsito, ou devidamente autorizado;
- XI - abrir ou tentar abrir qualquer dependência da Secretaria fora do horário de expediente, salvo com autorização do superior hierárquico;
- XII - portar-se de maneira incompatível com a função de Agente de Trânsito fardado ou em horário de serviço;
- XIII - atender ao público com preferências pessoais;
- XIV - permitir a presença de estranhos ao serviço em local que seja vedado;
- XV - solicitar interferência de qualquer pessoa, a fim de obter para si ou para outrem qualquer vantagem ou benefício ilícito;
- XVI - dormir durante as horas de trabalho;
- XVII - abandonar o posto de serviço;
- XVIII - utilizar veículo oficial para fins particulares, bem como conduzir viaturas com a habilitação vencida, suspensa ou cassada;
- XIX - apresentar-se ao serviço em visível estado de embriaguez ou exalando odor alcoólico;
- XX - adulterar qualquer espécie de documento em proveito próprio ou alheio;
- XXI - usar de força física desnecessária no exercício de suas funções;
- XXII - maltratar ou desrespeitar qualquer pessoa sob sua supervisão;
- XXIII - valer-se da qualidade de agente de trânsito ou cargo de função gratificada, para prejudicar terceiros;
- XXIV - aplicar, ameaçar ou coagir membros, peritos, partes ou testemunhas que funcionarem em sindicância, inquérito administrativo ou processo judicial;
- XXV - introduzir bebida alcoólica no recinto de trabalho.

#### CAPITULO V

##### DAS PENALIDADES

Art. 38 O procedimento disciplinar observará a Lei Complementar 15, de 28 de maio de 1992, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Praia Grande.

Art. 39 Ficará sujeito à pena de demissão o Agente de Trânsito que ausentar-se, sem justo motivo, por 16 (dezesesseis) plantões ou 30 (trinta) dias consecutivos e 32 (plantões) ou 60 (sessenta) dias alternados no período de 12 meses.

#### TÍTULO IV

## DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

40 Aplica-se nos casos omissos a Lei Complementar 15, de 28 de maio de 1992, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Praia Grande.

41 O dia do Agente de Trânsito será comemorado anualmente no dia 18 de setembro, sendo concedido neste dia eventuais decorações, insígnias, honras instituídas e compreendidas em diplomas, láureas ou medalhas.

42 É parte integrante desta Lei Complementar o ANEXO I.

43 As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

44 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, sendo revogados as disposições em contrário.

Praia Grande, 1º de abril de 2022, ano quinquagésimo sexto da República e 100º da emancipação.

G. RAQUEL AUXILIADORA CHINI  
EFEITA

Generaldo Vicente dos Santos  
Secretário Chefe de Gabinete

Registrado e publicado na Secretaria de Administração, 1º de abril de 2022.

Adite da Silva Cruz Filho  
Responsável pela Secretaria Municipal de Administração

Processo nº. 10627/2021

Clique com o botão do mouse "Salvar destino como..." para baixar os arquivos:

... [Clique aqui para visualizar o arquivo.](#)

Nº	Tipo	Ementa
15	Lei Complementar	<u>DISPÕE SOBRE O ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PRAIA GRANDE E ADOTA PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.</u>