



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization

SANTOS  
CITY OF FILM

Designated  
UNESCO Creative City  
in 2015

#PraCegoVer



A VERSÃO EM PDF DO DIÁRIO  
OFICIAL AGORA TEM  
DESCRIÇÃO DE IMAGENS



DIÁRIO OFICIAL DE

# Santos

Ano XXXVI • Nº 8620 • Segunda-feira, 29 de abril de 2024 • Diário Oficial de Santos • www.santos.sp.gov.br

## ATOS OFICIAIS DO PODER EXECUTIVO

### ÍNDICE

PODER EXECUTIVO .....	1
FINANÇAS E GESTÃO .....	158
MULHER, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS ..	173
PREFEITURAS REGIONAIS .....	173
INFRAESTRUTURA E EDIFICAÇÕES .....	174
SAÚDE .....	175
MEIO AMBIENTE .....	178
DESENVOLVIMENTO SOCIAL .....	181
EDUCAÇÃO .....	182
DESENVOLVIMENTO URBANO .....	194
CAPEP .....	194
CET .....	195
IPREV .....	198
OUVIDORIA, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE ....	198
COMISSÃO .....	199
CONSELHO .....	199

**DECRETO Nº 10.403  
DE 26 DE ABRIL DE 2024.**

**DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, NOS TERMOS DO ARTIGO 49 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.253, DE 03 DE ABRIL DE 2024.**

**ROGÉRIO SANTOS**, Prefeito Municipal de Santos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**DECRETA:**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este decreto dispõe sobre as atribuições e o funcionamento das unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito Municipal, nos termos da Lei Complementar nº 1.253, de 03 de abril de 2024.

### **CAPÍTULO II DAS UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 2º** O Gabinete do Prefeito Municipal compõe-se das seguintes unidades administrativas:

**I** – Gabinete do Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito Municipal - GPM;

**II** – Coordenadoria Administrativa e de Controle Orçamentário e Financeiro do Gabinete – COAFI-GPM:

**a)** Seção de Programação de Manutenção Predial – SEPRED-GPM;

**III** – Coordenadoria de Cerimonial - COCER:

**a)** Seção Administrativa – Cerimonial – SEA-COCER;

**b)** Seção de Suporte Técnico - SESUT;

**c)** Seção de Atendimento Institucional ao Ministério Público – SEAMP;

**IV** – Fundo Social da Solidariedade - FSS;

**V** – Departamento de Registro de Atos Oficiais - DERAT:

**a)** Seção de Formalização de Atos Administrativos – SEFORM;

**b)** Seção de Registro e Regularização de Atos Administrativos - SERAD;

**c)** Seção de Registro de Atos Normativos - SERAN;

**d)** Seção de Apoio à Conferência - SECONF

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Art. 3º** Compete à Coordenadoria Administrativa e de Controle Orçamentário e Financeiro do Gabinete do Prefeito Municipal gerenciar:

**I** – o planejamento orçamentário, empenho de valores, gerenciamento dos recursos com a emissão de cheques e de cartões, e prestação de contas relativas ao Gabinete;

**II** – a execução dos contratos e convênios relativos ao Gabinete;

**III** – outras tarefas correlatas, a critério do Secretário - Chefe do Gabinete do Prefeito Municipal.

**Art. 4º** Compete à Seção de Programação de Manutenção Predial do Gabinete do Prefeito Municipal:

**I** – realizar programação, orientação e acompanhamento dos serviços de zeladoria e manutenção dos equipamentos do Gabinete do Prefeito, no Município de Santos;

**II** – gerenciar a programação, orientação da elaboração de projetos e acompanhamento da realização de obras de reforma, ampliação e construção de edificações destinadas a equipamentos do Gabinete do Prefeito, gerenciadas por ela ou por outras secretarias municipais;

**III** – disponibilizar e manter atualizado o registro do material usado para a manutenção dos equipamentos, realização de eventos e outros;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Administrativo e de Controle Orçamentário e Financeiro do Gabinete do Prefeito Municipal.

**Art. 5º** Compete à Coordenadoria de Cerimonial:

**I** – planejar e organizar as cerimônias oficiais;

**II** – desenvolver as atividades técnicas e administrativas de organização de eventos;

**III** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito Municipal.

**Art. 6º** Compete à Seção Administrativa:

**I** – executar e organizar o expediente de processos administrativos no órgão;

**II** – providenciar materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades do órgão;

**III** – controlar o encaminhamento dos procedimentos cujo objeto trate de recursos humanos relativos aos servidores do órgão;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Cerimonial.

**Art. 7º** Compete à Seção de Suporte Técnico:

**I** – prover a Coordenadoria de Cerimonial dos

materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades;

**II** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Cerimonial.

**Art. 8º** Compete à Seção de Atendimento Institucional ao Ministério Público:

**I** – prestar atendimento institucional ao Ministério Público;

**II** – receber, autuar, encaminhar e acompanhar a tramitação das solicitações, recomendações e propostas de minutas de Termos de Compromisso de Ajustamento de Conduta (TAC's) do Ministério Público endereçadas ao Gabinete do Prefeito;

**III** – controlar os prazos legais e gerenciar prazos para Administração Direta e Indireta encaminharem ao Gabinete do Prefeito as informações, esclarecimentos e documentos, necessários à elaboração de resposta às solicitações, recomendações e propostas de minutas de TAC's.

**IV** – elaborar e encaminhar ao Ministério Público as respostas às solicitações, recomendações e propostas de minutas de TAC's.

**V** – orientar, auxiliar e colaborar na instrução e elaboração de respostas às solicitações do Ministério Público;

**VI** – promover cursos de treinamento e capacitação de servidores da Administração Pública Direta e Indireta no atendimento institucional ao Ministério Público e em assuntos correlatos;

**VII** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito Municipal.

**Art. 9º** Compete ao Fundo Social de Solidariedade mobilizar a comunidade para atender às necessidades da população carente e minimizar problemas sociais locais, obedecido ao disposto na Lei nº 78, de 28 de junho de 1985.

**Parágrafo único.** O cargo de Presidente do Fundo Social de Solidariedade será exercido sem remuneração.

**Art. 10.** Compete ao Departamento de Registro de Atos Oficiais:

**I** – gerenciar:

**a)** o cumprimento de metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;

**b)** a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, no âmbito de sua competência;

**c)** o acompanhamento do processo legislativo e a expedição de atos municipais, no âmbito do Poder Executivo;

**d)** os procedimentos administrativos voltados à formalização de contratos, convênios, consórcios e outros atos jurídicos extrajudiciais;

**e)** as unidades subordinadas;

**II** – elaborar relatório mensal de atividades do Departamento;

**III** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito Municipal.

**Art. 11.** Compete à Seção de Formalização de Atos Administrativos:

**I** – formalizar contratos, convênios, consórcios e outros atos jurídicos extrajudiciais;

**II** – controlar, através de sistema apropriado, os prazos de proposta e registro dos instrumentos formalizados;

**III** – convocar as partes para assinatura dos instrumentos formalizados;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Registro de Atos Oficiais.

**Art. 12.** Compete à Seção de Registro e Regularização de Atos Administrativos:

**I** – registrar todos os documentos e atos oficiais que lhe forem encaminhados pelo Diretor do Departamento, providenciando a respectiva publicação dos extratos;

**II** – elaborar extratos dos instrumentos externos encaminhados ao Departamento para registro;

**III** – controlar o índice de registro de instrumentos;

**VI** – atender às requisições e normas expedidas pelo Tribunal de Contas em matéria de competência do Departamento;

**V** – responder pesquisas relacionadas aos instrumentos registrados;

**VI** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Registro de Atos Oficiais.

**Art. 13.** Compete à Seção de Registro de Atos Normativos:

**I** – formalizar projetos legislativos e atos municipais de competência do Poder Executivo;

**II** – registrar e fazer publicar leis, decretos e outros instrumentos legais pertinentes aos atos que lhe forem encaminhados pelo Diretor do Departamento;

**III** – elaborar mensagens de encaminhamento à Câmara e vetos a projetos de lei;

**IV** – controlar, através de sistema apropriado, os prazos legais para sanção de autógrafos de projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal e de vetos;

**V** – consolidar e providenciar a divulgação da legislação municipal visando o acesso público aos textos vigentes;

**VI** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Registro de Atos Oficiais.

**Art. 14.** Compete à Seção de Apoio à Conferência:

**I** – conferir os contratos, convênios, consórcios e outros atos jurídicos extrajudiciais formalizados pela Seção de Formalização de Atos Administrativos;

**II** – conferir os contratos, convênios, consórcios e outros atos jurídicos extrajudiciais formalizados pelas Secretarias Municipais;

**III** – conferir as leis, decretos e outros instrumentos legais pertinentes formalizados pela Seção de Registro de Atos Normativos;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Registro de Atos Oficiais.

#### **CAPÍTULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO GABINETE DO PREFEITO E UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 15.** O Gabinete do Prefeito Municipal compõe-se dos seguintes cargos em comissão de livre provimento e funções gratificadas a serem exercidas por funcionários do quadro permanente:

**I** – 1 (um) cargo em comissão de Secretário Municipal, símbolo CS;

**II** – 5 (cinco) cargos em comissão de Assessor I lotados no Gabinete do Prefeito Municipal, símbolo C-1;

**III** – 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Registro de Atos Oficiais, símbolo C-1;

**IV** – 5 (cinco) cargos em comissão de Assessor II lotados no Gabinete do Prefeito Municipal, símbolo C-2;

**V** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador de Cerimonial do Gabinete do Prefeito, símbolo C-2;

**VI** – 1 (um) cargo em comissão de Assessor II lotado no Fundo Social de Solidariedade, símbolo C-2;

**VII** – 5 (cinco) cargos em comissão de Assessor III lotados no Gabinete do Prefeito Municipal, símbolo C-3;

**VIII** – 2 (dois) cargos em comissão de Assessor III lotados no Fundo Social de Solidariedade, símbolo C-3;

**IX** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador Administrativo e de Controle Orçamentário e Financeiro do Gabinete, símbolo C-3;

**X** – 4 (quatro) funções gratificadas de Assistente I lotados no Gabinete do Prefeito Municipal, FG-1;

**XI** – 1 (uma) função gratificada de Assistente II lotada na Seção de Apoio Institucional ao Ministério Público, FG-2;

**XII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Institucional ao Ministé-

rio Público, FG-2;

**XIII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio à Conferência, FG-2;

**XIV** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Registro e Regularização de Atos Administrativos, FG-2;

**XV** - 1 (uma) função gratificada de Assistente II da Seção de Apoio à Conferência, FG-2;

**XVI** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Programação de Manutenção Predial, FG-3;

**XVII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Administrativa - Cerimonial, FG-3;

**XVIII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Suporte Técnico, FG-3;

**XIX** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Formalização de Atos Administrativos; FG-3;

**XX** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Registro de Atos Normativos, FG-3;

**XXI** - 2 (duas) funções gratificadas de Assistente III da Seção de Registro e Regularização de Atos Administrativos, FG-3;

**XXII** - 2 (duas) funções gratificadas de Assistente III da Seção de Formalização de Atos Administrativos, FG-3;

**XXIII** - 1 (uma) função gratificada de Assistente IV da Seção de Formalização de Atos Administrativos do, FG-4;

**XXIV** - 1 (uma) função gratificada de Assistente IV da Seção de Registro de Atos Normativos, FG-4;

**Art. 16.** Este decreto entra em vigor em 04 de maio de 2024.

Registre-se e publique-se.

Palácio "José Bonifácio", em 26 de abril de 2024.

**ROGÉRIO SANTOS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrado no livro competente.

Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, em 26 de abril de 2024.

**NATÁLIA LUCENA DOS SANTOS**  
**CHEFE DO DEPARTAMENTO**

**DECRETO Nº 10.404**  
**DE 26 DE ABRIL DE 2024**

**DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS,**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO GABINETE DO VICE-PREFEITO, NOS TERMOS DO ARTIGO 49 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.253, DE 03 DE ABRIL DE 2024.**

**ROGÉRIO SANTOS**, Prefeito Municipal de Santos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**DECRETA:**

### **CAPÍTULO I** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este decreto dispõe sobre as atribuições e o funcionamento das unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional do Gabinete do Vice-Prefeito, nos termos da Lei Complementar nº 1.253, de 03 de abril de 2024.

### **CAPÍTULO II** **DAS UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 2º** O Gabinete do Vice-Prefeito compõe-se das seguintes unidades administrativas:

**I** - Gabinete do Vice-Prefeito - GVP;

**II** - Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete - SAAF-GVP;

### **CAPÍTULO III** **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 3º** Compete à Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete do Vice-Prefeito:

**I** - participar da elaboração e acompanhar o orçamento do órgão, propondo as alterações que se façam necessárias;

**II** - providenciar materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades do órgão;

**III** - gerenciamento dos recursos com a emissão de cheques e de cartões e verificar as prestações de contas;

**IV** - providenciar empenho dos valores de fornecimentos;

**V** - executar e organizar o expediente de processos administrativos;

**VI** - controlar o encaminhamento de questões de recursos humanos relativas aos servidores;

**VII** - executar outras tarefas correlatas a critério da autoridade competente.

### **CAPÍTULO IV** **DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO GABINETE DO VICE - PREFEITO E UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 4º** O Gabinete do Vice-Prefeito compõe-se

dos seguintes cargos em comissão de livre provimento e funções gratificadas a serem exercidas por funcionários do quadro permanente:

**I** – 1 (um) cargo em comissão de Assessor I lotado no Gabinete do Vice-Prefeito, símbolo C-1;

**II** – 2 (dois) cargos em comissão de Assessor II lotados no Gabinete do Vice-Prefeito, símbolo C-2;

**III** – 1 (um) cargo em comissão de Assessor III lotado no Gabinete do Vice-Prefeito, símbolo C-3;

**IV** – 1 (uma) função gratificada de Assistente I do Gabinete do Vice-Prefeito, FG-1;

**V** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro - Gabinete do Vice-Prefeito, FG-2;

**Art. 5º** Este decreto entra em vigor em 04 de maio de 2024.

Registre-se e publique-se.

Palácio “José Bonifácio”, em 26 de abril de 2024.

**ROGÉRIO SANTOS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrado no livro competente.

Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, em 26 de abril de 2024.

**NATÁLIA LUCENA DOS SANTOS**  
**CHEFE DO DEPARTAMENTO**

**DECRETO Nº 10.405**  
**DE 26 DE ABRIL DE 2024**

**DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, NOS TERMOS DO ARTIGO 49 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.253, DE 03 DE ABRIL DE 2024.**

**ROGÉRIO SANTOS**, Prefeito Municipal de Santos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este decreto dispõe sobre as atribuições e o funcionamento das unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo, nos termos da Lei Complementar nº 1.253, de 03 de abril de 2024.

## **CAPÍTULO II** **DAS UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Governo compõe-se das seguintes unidades administrativas:

**I** – Gabinete do Secretário Municipal – GAB-SE-GOV;

**II** – Coordenadoria de Programas de Governo COPRAGOV:

**a)** Assessoria de Programas de Governo – APG;

**III** – Coordenadoria de Assuntos Internacionais – COASIN;

**IV** – Coordenadoria de Apoio à Gestão Administrativa – CAPGA:

**a)** Seção de Apoio Financeiro e Controle Orçamentário – SAFICO;

**V** – Departamento de Marketing – DEMARK:

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-DEMARK;

**b)** Coordenadoria de Marketing – COMARK;

**c)** Diretoria de Comunicação – DICOM:

**1)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-DICOM;

**2)** Seção de Redação – SEREDA;

**3)** Seção de Atos Oficiais – SEAOFI;

**d)** Coordenadoria de Reportagem e Assessoria de Imprensa – COREPI:

**1)** Seção de Pauta e Pesquisa – SEPAPÉ;

**e)** Coordenadoria de Jornais, Revistas, Rádio e TV – COJORT:

**1)** Seção de Jornais e Revistas – SEJOR;

**2)** Seção de Rádio e TV – SERATV;

**f)** Coordenadoria de Internet – COINT:

**1)** Seção de Internet – SEINT;

**g)** Coordenadoria de Vídeo e Fotografia – COVIF:

**1)** Seção de Fotografia – SEFOTO;

**2)** Seção de Vídeo – SEVID;

**VI** – Centro de Controle Operacional – CCO:

**a)** Coordenadoria de Atendimento Operacional e Qualidade – CAQ-CCO;

**VII** – Departamento de Orçamento e Gestão – DEORG:

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-DEORG;

**b)** Seção de Planejamento Orçamentário – SE-PLO;

**c)** Seção de Estudos Econômicos e Análises Orçamentárias – SESOR;

**VIII** – Departamento de Gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações – DETIC:

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-DETIC;

**b)** Coordenadoria de Tecnologia de Informação – COTI:

**1)** Seção de Planejamento e Análise da Informação – SEPAI;

**2)** Seção de Produção e Manutenção de Programas da Informação – SEMAPRO;

**c)** Coordenadoria de Engenharia da Informação

- COENGI:

- 1) Seção de Administração de Bancos de Dados – SEDBA;
- 2) Seção de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicações – SEPROJ;
- 3) Seção de Suporte para Equipamentos e Rede de Comunicação – SESERC.

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 3º** Compete à Coordenadoria de Programas de Governo:

- I – coordenar, assessorar e apoiar o desenvolvimento das atividades, projetos e programas da Secretaria Municipal de Governo;
- II – promover a integração da pasta com os demais órgãos da Administração Municipal direta e indireta;
- III – aproximar as políticas municipais de governo dos órgãos representativos da sociedade civil.

**Art. 4º** Compete à Assessoria de Programas de Governo:

- I – apoiar a elaboração das atividades, projetos e programas de governo;
- II – acompanhar o desenvolvimento das ações e políticas desenvolvidas pela pasta junto aos demais órgãos municipais e da sociedade civil;
- III – executar outras atividades correlatas, a critério do Coordenador de Programas de Governo.

**Art. 5º** Compete à Coordenaria de Assuntos Internacionais:

- I – desenvolver o intercâmbio permanente de políticas públicas e acordos de cooperação técnica com órgãos, entidades e cidades do exterior, focados no desenvolvimento econômico e na inclusão social;
- II – apoiar a elaboração e encaminhar projetos que envolvam a participação internacional;
- III – captar e estimular investimentos de empresas estrangeiras no Município;
- IV – ampliar a parceria com outras cidades do exterior, atuando em conjunto com as demais unidades administrativas e empresas municipais;
- V – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Governo.

**Art. 6º** Compete à Coordenadoria de Apoio à Gestão Administrativa:

- I – apoiar as políticas de planejamento, inovação e modernização dos setores administrativos de governo;
- II – supervisionar as medidas para desburocratização e eficiência da pasta;
- III – executar outras tarefas correlatas a critério

do Secretário de Governo.

**Art. 7º** Compete à Seção de Apoio Financeiro e Controle Orçamentário - SAFICO:

- I – gerenciar os recursos com a emissão de cheques e de cartões e verificar as prestações de contas;
- II – gerenciar contratos e processos de pagamento;
- III – providenciar empenho dos valores de fornecimentos;
- IV – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Apoio à Gestão Administrativa.

**Art. 8º** Compete ao Departamento de Marketing:

- I – gerenciar:
  - a) o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;
  - b) o desenvolvimento e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário para o marketing do Município;
  - c) a elaboração de estratégias de marketing para divulgação de Santos, fomentando o desenvolvimento econômico com inclusão social;
  - d) as unidades subordinadas e os contratos de prestadores de serviços na área de divulgação e marketing.
- II – propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade do setor;
- III – executar outras atividades correlatas, a cargo de Secretário Municipal de Governo.

**Art. 9º** Compete às Seções de Apoio Administrativo e Financeiro:

- I – participar da elaboração e acompanhar o orçamento do órgão, propondo as alterações que se façam necessárias;
- II – providenciar materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades do órgão;
- III – gerenciamento dos recursos com a emissão de cheques e de cartões e verificar as prestações de contas;
- IV – providenciar empenho dos valores de fornecimentos;
- V – executar e organizar o expediente de processos administrativos;
- VI – controlar o encaminhamento de questões de recursos humanos relativas aos servidores;
- VII – executar outras tarefas correlatas a critério da autoridade competente.

**Art. 10.** Compete à Coordenadoria de Marketing:

- I – gerenciar o processo de criação e produção de peças publicitárias e material ilustrativo oficial

do Município;

**II** – desenvolver campanhas institucionais para a divulgação dos equipamentos e serviços municipais, eventos e informações de interesse público;

**III** - padronizar a identidade visual dos órgãos da Administração Municipal direta e indireta;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a cargo do Diretor do Departamento de Marketing.

**Art. 11.** Compete à Diretoria de Comunicação:

**I** – gerenciar:

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;

**b)** o desenvolvimento e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário para a comunicação do Município;

**c)** a elaboração de estratégias de comunicação para divulgação de Santos, fomentando o desenvolvimento econômico com inclusão social;

**d)** as unidades subordinadas;

**e)** os contratos de prestadores de serviços na área de comunicação;

**II** – propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade do setor;

**III** – executar outras atividades correlatas, a cargo do Secretário Municipal de Governo.

**Art. 12.** Compete à Seção de Redação:

**I** – redigir o material para o Diário Oficial do Município e outras publicações de interesse da Prefeitura;

**II** – elaborar textos para outras publicações de interesse da Prefeitura Municipal de Santos;

**III** – padronizar a redação das publicações oficiais;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Comunicação.

**Art. 13.** Compete à Seção de Atos Oficiais:

**I** – organizar o recebimento e executar o controle de textos para publicações no Diário Oficial do Município;

**II** – encaminhar e viabilizar as publicações necessárias no Diário Oficial do Estado e outros jornais;

**III** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Comunicação.

**Art. 14.** Compete à Coordenadoria de Reportagem e Assessoria de Imprensa:

**I** – produzir conteúdo para o sítio eletrônico oficial do Município, redes sociais e envio aos veículos de Imprensa;

**II** – supervisionar:

**a)** outras publicações oficiais, de interesse da Prefeitura;

**b)** as unidades subordinadas;

**III** – executar outras tarefas correlatas, a critério

do Diretor de Comunicação.

**Art. 15.** Compete à Seção de Pauta e Pesquisa:

**I** - subsidiar a reportagem por meio de:

**a)** elaboração de pauta jornalística;

**b)** realização de pesquisas específicas;

**II** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Reportagem e Assessoria de Imprensa.

**Art. 16.** Compete à Coordenadoria de Jornais, Revistas, Rádio e TV gerenciar:

**I** – a produção de material jornalístico destinado à divulgação de Santos;

**II** – o atendimento à imprensa especializada;

**III** – as unidades subordinadas, executando outras atividades correlatas, a cargo do Diretor de Comunicação.

**Art. 17.** Compete à Seção de Jornais e Revistas:

**I** – elaborar material jornalístico para distribuição e divulgação da Cidade junto aos jornais e revistas de circulação regional, nacional e internacional;

**II** – elaborar e atualizar cadastro eletrônico de notícias correlatas ao Município para uso da Prefeitura;

**III** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Jornais, Revistas, Rádio e TV.

**Art. 18.** Compete à Seção de Rádio e TV:

**I** – executar a pauta, roteiros e edição de textos e providenciar a logística e equipamentos necessários à produção de vídeos institucionais, educativos e programas de TV;

**II** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Jornais, Revistas, Rádio e TV.

**Art. 19.** Compete à Coordenadoria de Internet gerenciar:

**I** - a viabilização e implementação das estratégias de comunicação institucional do Município;

**II** – a divulgação institucional por meios eletrônicos da Prefeitura;

**III** – as unidades subordinadas, executando outras atividades correlatas, a cargo do Diretor de Comunicação.

**Art. 20.** Compete à Seção de Internet:

**I** - distribuir e divulgar o material de divulgação digital produzido pela Administração direta e indireta, por meios eletrônicos;

**II** - receber e encaminhar correspondências eletrônicas para os órgãos da Administração direta e indireta;

**III** - divulgar medidas da Administração Municipal e serviços públicos à população pela Internet;

**IV** - executar outras tarefas correlatas, a critério da Coordenadoria de Internet.

**Art. 21.** Compete à Coordenadoria de Vídeo e Fotografia supervisionar:

**I** – os trabalhos de fotografia e vídeo em apoio às atividades da Secretaria;

**II** – as unidades subordinadas executando outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Comunicação.

**Art. 22.** Compete à Seção de Fotografia:

**I** – executar os trabalhos fotográficos para as publicações oficiais do Município;

**II** – realizar o armazenamento do material fotográfico do setor de Comunicação;

**III** – fornecer imagens aos órgãos da administração municipal para uso na comunicação oficial;

**IV** -- executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Vídeo e Fotografia.

**Art. 23.** Compete à Seção de Vídeo:

**I** – executar os trabalhos em vídeo em apoio à reportagem;

**II** – realizar o armazenamento das imagens captadas pelo setor de Comunicação;

**III** - fornecer imagens aos órgãos da administração municipal para uso na comunicação oficial;

**IV** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Vídeo e Fotografia.

**Art. 24.** Compete ao Centro de Controle Operacional:

**I** – a gestão e integração das informações dos serviços prestados pelas secretarias/agências atuantes no CCO;

**II** – a notificação às secretarias e agências sobre os procedimentos e normas a serem seguidos no CCO;

**III** – a definição, aquisição, administração e manutenção de tecnologias (hardware e software) compatíveis à infraestrutura existente;

**IV** – o recebimento, registro e encaminhamento das ocorrências relacionadas ao monitoramento nas áreas de segurança, tráfego, meteorologia e atendimento ao cidadão;

**V** – promover a melhoria contínua de processos integrados entre as secretarias/agências;

**VI** – executar outras tarefas correlatas a critério do Secretário Municipal de Governo.

**Art. 25.** Compete à Coordenadoria de Atendimento Operacional e Qualidade – CAQ-CCO:

**I** – gerir os processos administrativos e o atendimento às secretarias/agências atuantes no CCO;

**II** – a gestão da zeladoria do ambiente físico do CCO;

**III** – orientar os colaboradores atuantes no CCO sobre as normas e procedimentos;

**IV** – a produção de indicadores de qualidade do atendimento;

**V** – executar outras tarefas correlatas a critério

do Diretor do Centro de Controle Operacional de Santos.

**Art. 26.** Compete ao Departamento de Orçamento e Gestão:

**I** – gerenciar:

o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual de governo na respectiva área de competência;

a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente a elaboração e execução dos projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

as atividades e atribuições das seções subordinadas;

**II** – propor medidas para melhoria da qualidade e produtividade dos setores de Planejamento Orçamentário e de Estudos Econômicos e Análises Orçamentárias;

**III** - realizar análises circunstanciadas, dirigidas a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos administrativos;

**IV**- executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Governo.

**Art. 27.** Compete à Seção de Planejamento Orçamentário:

**I** – elaborar em conjunto com as demais áreas de governo:

**a)** o Plano Plurianual – PPA;

**b)** a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

**c)** a Lei Orçamentária Anual – LOA;

**II** – realizar análises circunstanciadas, dirigidas a compatibilização do orçamento com planos, programas e projetos previstos;

**III** – acompanhar os índices econômicos e tabela afins, tendo em vista a análise dos parâmetros básicos das metas fiscais a serem previstas;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Orçamento e Gestão.

**Art. 28.** Compete à Seção de Estudos Econômicos e Análises Orçamentárias:

**I** - instruir memória e metodologia de cálculo de reajuste de débitos e créditos de servidores e contratos em vigor;

**II** - acompanhar os índices econômicos e tabelas afins, tendo em vista a análise dos parâmetros básicos das metas fiscais a serem previstas;

**III** - analisar o impacto orçamentário e instruir os processos administrativos, incluindo os termos de fomento;

**IV** – supervisionar a realização da pesquisa de preços da cesta básica de alimentos, nos termos da legislação em vigor;

**V** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Orçamento e Gestão.

**Art. 29.** Compete ao Departamento de Gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações:

**I** - gerenciar:

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;

**b)** a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente, coordenar a elaboração e apoiar a implantação e o gerenciamento de projetos com escopo na Tecnologia de Informação;

**c)** a administração e a ampliação do Sistema de Informações Geográficas Municipais - projeto Santos Digital - e a construção de sistemas de geoprocessamento;

**d)** a revisão de metodologia e oferta de sistemas para o governo;

**e)** a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão de Administrativa e Tecnologia de Informação e Comunicações;

**f)** o desenvolvimento de planos, programas e projetos concernentes às atividades de telecomunicações e instalações dos próprios municipais e logradouros públicos;

**g)** as unidades subordinadas;

**II** - propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade da Secretaria Municipal de Governo;

**III** - executar outras atividades correlatas, a cargo do Secretário Municipal de Governo.

**Art. 30.** Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

**I** - gerenciar:

**a)** o planejamento, a produção e o aprimoramento de sistemas de informação;

**b)** a manutenção preventiva e corretiva dos componentes dos sistemas de informação;

**c)** as unidades subordinadas e os serviços contratados;

**II** - assegurar que os sistemas existentes, novos desenvolvimentos ou contratados sejam integrados;

**III** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicações.

**Art. 31.** Compete à Seção de Planejamento e Análise da Informação executar:

**I** - a análise da informação baseada em pesquisa nos bancos de dados e com os usuários clientes para tomada de decisões;

**II** - o planejamento detalhado da produção e do aperfeiçoamento de sistemas de informação, para todas as unidades municipais;

**III** - o acompanhamento e avaliação do desempenho dos serviços terceirizados específicos;

**IV** - outras tarefas correlatas, a critério do Coor-

denador de Tecnologia da Informação.

**Art. 32.** Compete à Seção de Produção e Manutenção de Programas de Informação:

**I** - executar a produção e o aprimoramento de programas de informática e acessos às bases de dados (codificação, testes, emissão de relatórios e integrações de sistema), conforme planejamento elaborado pela Seção de Planejamento e Análise da Informação;

**II** - propor, participar e apoiar a realização de cursos, palestras, seminários, encontros e reuniões sobre a produção de programas de informática;

**III** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Tecnologia de Informação.

**Art. 33.** Compete à Coordenadoria de Engenharia da Informação:

**I** - gerenciar:

**a)** a administração de bancos de dados, a expansão do geoprocessamento e o suporte aos equipamentos de informática;

**b)** as unidades subordinadas;

**II** - definir, como princípio básico, a padronização na aquisição de equipamentos e programas de informática;

**III** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Departamento de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicações.

**Art. 34.** Compete à Seção de Administração de Bancos de Dados:

**I** - organizar as bases de dados, de acordo com as necessidades dos sistemas de informação e os recursos do banco de dados único corporativo da Prefeitura e dos bancos de dados complementares;

**II** - administrar e monitorar os processos, acessos e transações, garantindo performance e segurança;

**III** - executar a auditoria no banco de dados corporativo e bancos de dados complementares;

**IV** - estabelecer a especificação de equipamentos do tipo servidores e as diretrizes quanto aos bancos de dados, a interação destes com os sistemas operacionais, a rede e os equipamentos de informação, para a Seção de Planejamento e Análise da Informação;

**V** - avaliar e implementar novas tecnologias de gerenciamento de bancos de dados, priorizando a utilização de software livre;

**VI** - criar, manter, organizar e aperfeiçoar esquema de informações gerenciais relativas ao Município e o contexto regional, estadual e federal;

**VII** - integrar as informações dos bancos de dados municipais e outras esferas de governo ao Sistema de Informações Geográficas Municipais;

**VIII** - criar e manter sistema de segurança com-

posto de:

**a)** diferentes grupos de usuários e respectivos níveis hierárquicos de recursos e responsabilidades na consulta, atualização e alteração dos campos no banco de dados;

**b)** registro de todas as operações realizadas;

**IX** - administrar a atribuição e remoção de senhas nominais aos usuários, consultando regularmente o Secretário da respectiva pasta;

**X** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Engenharia de Informação.

**Art. 35.** Compete à Seção de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicações:

**I** - elaborar e implantar projetos estabelecidos pelo Diretor do Departamento de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicações;

**II** - acompanhar a execução dos projetos;

**III** - propor e assegurar que as tecnologias utilizadas na infraestrutura do Município sejam compatíveis;

**IV** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Engenharia de Informação.

**Art. 36.** Compete à Seção de Suporte para Equipamentos e Rede de Comunicação:

**I** - efetuar o controle e localização física de equipamentos e programas de informática e rede de informação, na aquisição, transferências e baixas, em apoio à Seção de Gestão do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário;

**II** - estabelecer a especificação padronizada e singular de todos os equipamentos, programas e sistemas de comunicação, disponibilizando-a pela Intranet;

**III** - estabelecer manual de procedimentos para a manutenção de equipamentos e rede de informação;

**IV** - executar a manutenção preventiva regular e corretiva de equipamentos e rede de informação;

**V** - administrar a rede de comunicação da Prefeitura;

**VI** - proceder às cópias de segurança, integridade dos equipamentos do tipo servidores e das instalações para segurança da Informação;

**VII** - executar outras tarefas correlatas, a critério da Coordenadoria de Tecnologia de Informação.

#### CAPÍTULO IV

#### DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E UNIDADES SUBORDINADAS

**Art. 37.** A Secretaria Municipal de Governo compõe-se dos seguintes cargos em comissão de livre provimento, e funções gratificadas a serem exercidas por funcionários do quadro permanente:

**I** - 1 (um) cargo em comissão de Secretário Municipal, símbolo CS;

**II** - 1 (um) cargo em comissão de Assessor I lotado no Gabinete do Secretário, símbolo C-1;

**III** - 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Marketing, símbolo C-1;

**IV** - 1 (um) cargo em comissão de Diretor da Diretoria de Comunicação, símbolo C-1;

**V** - 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Centro de Controle Operacional, símbolo C-1;

**VI** - 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Orçamento e Gestão, símbolo C-1;

**VII** - 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações, símbolo C-1;

**VIII** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II de Programas de Governo, símbolo C-2;

**IX** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II de Assuntos Internacionais, símbolo C-2;

**X** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II de Marketing, símbolo C-2;

**XI** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II de Reportagem e Assessoria de Imprensa, símbolo C-2;

**XII** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II de Jornais, Revista, Rádio e TV, símbolo C-2;

**XIII** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II de Internet, símbolo C-2;

**XIV** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II de Vídeo e Fotografia, símbolo C-2;

**XV** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II de Atendimento Operacional e Qualidade, símbolo C-2;

**XVI** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II de Tecnologia da Informação, símbolo C-2;

**XVII** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II de Engenharia da Informação, símbolo C-2;

**XVIII** - 2 (dois) cargos em comissão de Assessor III lotados no Gabinete do Secretário, símbolo C-3;

**XIX** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador III de Apoio à Gestão Administrativa, símbolo C-3;

**XX** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Redação, FG-1;

**XXI** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Atos Oficiais, FG-1;

**XXII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Pauta e Pesquisa, FG-1;

**XXIII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Jornais e Revistas, FG-1;

**XXIV** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Rádio e TV, FG-1;

**XXV** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Internet, FG-1;

**XXVI** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Fotografia, FG-1;

**XXVII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Vídeo, FG-1;

**XXVIII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Planejamento Orçamentário, FG-1;

**XXIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Planejamento e Análise da Informação, FG-1;

**XXX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Produção e Manutenção de Programas da Informação, FG-1;

**XXXI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Administração de Banco de Dados, FG-1;

**XXXII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Projetos de Tecnologia da Informação e Comunicações, FG-1;

**XXXIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Programas de Governo, FG-2;

**XXXIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Financeiro e Controle Orçamentário da Coordenadoria de Apoio à Gestão Administrativa, FG-2;

**XXXV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Marketing, FG-2;

**XXXVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro da Diretoria de Comunicação, FG-2;

**XXXVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Orçamento e Gestão, FG-2;

**XXXVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Estudos Econômicos e Análises Orçamentárias, FG-2;

**XXXIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Gestão da Tecnologia de Informação e Comunicações, FG-2;

**XL** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Suporte para Equipamentos e Rede de Comunicação, FG-2;

**XLI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades III da Seção de Apoio Financeiro e Controle Orçamentário da Coordenadoria de Apoio à Gestão Administrativa, FG-3;

**XLII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Produção e Manutenção de Programas da Informação, FG-4;

**XLIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Administração de Banco de Dados, FG-4.

**Art. 38.** Este decreto entra em vigor em 04 de maio de 2024.

Registre-se e publique-se.

Palácio “José Bonifácio”, em 26 de abril de 2024.

**ROGÉRIO SANTOS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrado no livro competente.

Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, em 26 de abril de 2024.

**NATÁLIA LUCENA DOS SANTOS**  
**CHEFE DO DEPARTAMENTO**

**DECRETO Nº 10.406**  
**DE 26 DE ABRIL DE 2024**

**DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO, NOS TERMOS DO ARTIGO 49 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.253, DE 03 ABRIL DE 2024.**

**ROGÉRIO SANTOS**, Prefeito Municipal de Santos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**DECRETA:**

### **CAPÍTULO I** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este decreto dispõe sobre as atribuições e o funcionamento das unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão, nos termos da Lei Complementar nº 1.253, de 03 de abril de 2024.

### **CAPÍTULO II** **DAS UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Finanças e Gestão compõe-se das seguintes unidades administrativas:

**I** – Gabinete do Secretário Municipal – GAB-SE-FIN;

**II** – Junta de Recursos Fiscais - JRF;

**III** – Departamento de Controle Financeiro - DE-CONFI;

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Controle Financeiro – SAAF-DECONFI;

**b)** Seção de Controle de Convênios e Verbas Transferidas – SECONV-SEFIN;

**c)** Seção de Análise Contábil – SEAC;

**d)** Seção de Execução Contábil – SECONT;

**e)** Seção de Liquidação de Despesa – SELIQ;

**f)** Seção de Tomada de Contas – SETCON;

**g)** Seção de Arquivo Contábil – SEARQ;

**h)** Seção de Execução Orçamentária – SEOR;  
**i)** Seção de Análise e Empenho – SAEMP;  
**IV** – Departamento do Tesouro Municipal - DTM:  
**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento do Tesouro Municipal – SAAF-DTM;  
**b)** Seção de Controle de Arrecadação – SECOA;  
**c)** Seção de Execução Financeira – SEXEFI;  
**V** – Departamento de Fiscalização da Receita - DEFREC:  
**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Fiscalização da Receita – SAAF-DEFREC;  
**b)** Coordenadoria de Fiscalização de Tributos Imobiliários – COFIS-IMO:  
**1)** Seção de Fiscalização do Imposto Predial e Territorial Urbano – SEFIS-IPTU;  
**2)** Seção de Fiscalização do Imposto de Transmissão de Bens Intervivos – SEFIS-ITBI;  
**c)** Coordenadoria de Fiscalização de Tributos Mobiliários – COFIS-MOB:  
**1)** Seção de Fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e Receitas Transferidas – SEFIS-ISS;  
**2)** Seção de Fiscalização de Rendas Diversas – SEFIS-RD;  
**VI** – Departamento de Administração Tributária - DEATRI:  
**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Administração Tributária – SAAF-DEATRI;  
**b)** Coordenadoria de Planejamento Tributário – COPLAT:  
**1)** Seção de Auditoria e Procedimentos Tributários - SEAPROT;  
**2)** Seção de Política e Legislação Tributárias – SE-POTRI;  
**c)** Coordenadoria de Assuntos Econômicos Fiscais – CAEFIS:  
**1)** Seção de Parcelamento Administrativo de Débitos Fiscais - SEPARFI;  
**2)** Seção de Cadastramento Tributário – SECATRI;  
**3)** Seção de Controle de Arrecadação Fiscal – SECARFIS;  
**4)** Seção de Gestão Tributária do Patrimônio Público e Publicidade – SEGESPA;  
**VII** – Departamento de Fiscalização Empresarial e Atividades Viárias - DEFEMP:  
**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Fiscalização Empresarial e Atividades Viárias – SAAF-DEFEMP;  
**b)** Seção de Fiscalização Empresarial e Bancas de Jornal – SEFIS-EMP;  
**c)** Seção de Fiscalização do Comércio Ambulante – SEFIS-AMB;  
**d)** Seção de Fiscalização Dirigida e Quiosques – SEFIS-DIR;  
**e)** Seção de Fiscalização de Feiras Livres – SEFIS-

-FEI;

**f)** Seção de Análise de Processos Empresariais – SEFIS-APEM;

**VIII** – Departamento de Administração e Transportes - DEAT:

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Administração e Transportes – SAAF-DEAT;

**b)** Coordenadoria do Poupatempo – COPOUP;

**c)** Coordenadoria Administrativa – CAD:

**1)** Seção Administrativa – SEA-CAD;

**2)** Seção de Gestão de Próprios Municipais e de Contratos Imobiliários – SEPROMCI;

**3)** Seção de Conservação do Paço e Anexo – SE-CONSERV;

**4)** Seção de Gestão do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário – SEPATRI-SEFIN;

**5)** Seção de Gestão de Contratos de Concessionárias e Controle de Telefonia – SEGECCOT;

**6)** Seção de Manutenção do Paço e do Centro Administrativo – SEMAP;

**d)** Coordenadoria de Transportes – COTRAN:

**1)** Seção de Manutenção da Frota – SEMAF;

**2)** Seção de Operação da Frota – SEFROT;

**3)** Seção de Almojarifado da Frota – SEALM-FROTA;

**4)** Seção de Apoio Técnico em Gestão da Frota – SEATEC-FROTA;

**IX** – Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho – DEGEPAT:

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho – SAAF-DEGEPAT;

**b)** Seção de Planejamento de Políticas Públicas de Recursos Humanos – SEPLA-RH;

**c)** Coordenadoria de Movimentação, Atendimento e Convênios – COMAC:

**1)** Seção de Atendimento de Pessoal – SEAP-DEGEPAT;

**2)** Seção de Cargos e Salários – SECAR;

**3)** Seção de Ingresso, Acesso e Movimentação de Pessoal – SIAM;

**4)** Seção de Programas e Convênios – SECONV-DEGEPAT;

**5)** Seção de Avaliações e Controle de Desempenho – SEACODE;

**6)** Seção Escola Municipal de Administração Pública de Santos - SEMAPS;

**d)** Coordenadoria de Controle de Pessoal – CCP:

**1)** Seção de Benefícios e Direitos – SEBDIR;

**2)** Seção de Cálculo e Pagamento – SEPAG;

**3)** Seção de Controle de Pessoal I – SECOP I;

**4)** Seção de Controle de Pessoal II – SECOP II;

**5)** Seção de Atendimento às Determinações Judiciais – SEADJU;

**6)** Seção de Controle de Cestas Básicas e Vale-Transporte – SEVALE;

**e)** Coordenadoria de Medicina do Trabalho – COMED:

- 1) Seção de Perícias Médicas – SEPÉM;
- 2) Seção de Medicina do Trabalho – SEMED;
- 3) Seção de Assistência Psicológica e Social ao Servidor – SEAPSO;
- 4) Seção de Readaptação Profissional – SEREA;
- 5) Seção de Apoio Comportamental – SEACOMP;
- f) Coordenadoria de Engenharia de Segurança do Trabalho – COSEG:
  - 1) Seção de Fiscalização de Condições e de Equipamentos de Segurança – SEFIS;
  - 2) Seção de Segurança do Trabalho – SESETRA;
- X – Departamento de Licitações e Suprimentos – DELIS:
  - a) Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Licitações e Suprimentos – SAAF-DELIS;
  - b) Seção de Apoio Técnico às Licitações – SALIC;
  - c) Coordenadoria de Licitações – COLIC;
  - d) Coordenadoria de Suprimentos – COSUPRI:
    - 1) Seção de Elaboração de Editais e Compras – SEEC-SEFIN;
    - 2) Seção de Almoxarifado – SEALM-SEFIN;
    - 3) Seção de Pesquisa de Preços – SEPESP.

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Art. 3º** Compete às Seções de Apoio Administrativo e Financeiro:

- I – participar da elaboração e acompanhar o orçamento do órgão, propondo as alterações que se façam necessárias;
- II – providenciar materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades do órgão;
- III – gerenciamento dos recursos com a emissão de cheques e de cartões e verificar as prestações de contas;
- IV – providenciar empenho dos valores de fornecimentos;
- V – executar e organizar o expediente de processos administrativos;
- VI – controlar o encaminhamento de questões de recursos humanos relativas aos servidores;
- VII – executar outras tarefas correlatas a critério da autoridade competente.

**Art. 4º** Compete à Junta de Recursos Fiscais as atribuições e a constituição estabelecidas por lei, em especial a Lei nº 3750, de 20 de dezembro de 1971, que instituiu o Código Tributário do Município.

**Art. 5º** Compete ao Departamento de Controle Financeiro:

- I – gerenciar:
  - a) o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual de Governo na respectiva área de

competência;

- b) a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente os relatórios sobre as finanças públicas municipais;
- c) restos a pagar;
- d) as atividades e atribuições das seções subordinadas;
  - II – autorizar empenhos da despesa pública e ordens de pagamento exaradas nos formulários de liquidação da despesa;
  - III – controlar penhora de crédito de fornecedores;
  - IV – controlar e informar impostos retidos na fonte por empresas e prestadores de serviço;
  - V – propor medidas para a melhoria da qualidade e produtividade do setor de Finanças;
  - VI – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Finanças e Gestão.

**Art. 6º** Compete à Seção de Controle de Convênios e Verbas Transferidas:

- I – executar a prestação de contas das verbas recebidas pelo Município, a qualquer título, junto aos órgãos concedentes;
- II – acompanhar os convênios firmados pelos órgãos municipais com o Estado ou a União, e dar suporte na comprovação dos gastos realizados;
- III – elaborar e cuidar das certidões necessárias à formalização de convênios;
- IV – providenciar controle sobre os saldos de verbas recebidas, emitindo relatório para uso interno ou externo;
- V – controlar saldos de acordos de parcelamento de dívidas com fornecedores ou da administração indireta;
- VI – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Controle Financeiro.

**Art. 7º** Compete à Seção de Análise Contábil:

- I – acompanhar e registrar os processos de precatórios;
- II – emitir o relatório do percentual de cotas de precatórios;
- III – analisar os documentos fiscais e contábeis das entidades do terceiro setor pleiteantes de habilitação perante o município para recebimento de subversão ou contribuições.

**Art. 8º** Compete à Seção de Execução Contábil:

- I – registrar e contabilizar as operações econômicas, financeiras e patrimoniais;
- II – elaborar balancetes mensais e balanço anual;
- III – providenciar abertura e encerramento de livros fiscais;
- IV – manter o controle de empréstimos contraídos e concedidos pelo Executivo;

**V** – elaborar demonstrativos relativos às despesas com educação;

**VI** – informar os valores recolhidos e a baixa de depósitos;

**VII** – contabilizar a movimentação dos almoxarifados;

**VIII** – manter atualizados os informativos destinados ao Governo Federal através do sistema de coleta de dados contábeis (on-line).

**IX** – efetuar a consolidação dos demonstrativos contábeis da administração direta e indireta;

**X** – controlar e remeter ao Tribunal de Contas do Estado de toda a documentação contábil;

**XI** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Controle Financeiro.

**Art. 9º** Compete à Seção de Liquidação de Despesa:

**I** – emitir ordens de pagamento de despesas e adiantamentos;

**II** – verificar os documentos e títulos comprobatórios do respectivo crédito e atestar a condição de direito adquirido do credor;

**III** – determinar a data de pagamento mediante contratos e títulos;

**IV** – manter controle sobre os contratos para efeito de liquidação da despesa;

**V** – manter controle sobre as subvenções e auxílios no que tange à condição da liquidação;

**VI** – verificar os documentos fiscais e tributos recolhidos ou a serem recolhidos, conforme legislação vigente;

**VII** – efetuar controle das retenções por penhoras judiciais;

**VIII** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Controle Financeiro.

**Art. 10.** Compete à Seção de Tomada de Contas:

**I** – averbar os cheques de adiantamento a servidores;

**II** – analisar as prestações de contas dos adiantamentos concedidos;

**III** – analisar a documentação referente à habilitação de entidades contempladas com auxílios e ou subvenções;

**IV** – analisar as prestações de contas dos recursos repassados às entidades;

**V** – analisar as prestações de contas dos fundos municipais;

**VI** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Controle Financeiro.

**Art. 11.** Compete à Seção de Arquivo Contábil:

**I** – arquivar na ordem cronológica os processos de pagamentos e documentos de caixa, separando-os por fonte de recursos, para fins de atendi-

mento à auditoria do Tribunal de Contas do Estado;

**II** – arquivar processos de prestação de contas relativas a cheque de adiantamento;

**III** – arquivar processos de prestação de contas de subvenções, auxílios e convênios;

**IV** – encaminhar ao arquivo geral os processos já auditados pelo Tribunal de Contas do Estado;

**V** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Controle Financeiro.

**Art. 12.** Compete à Seção de Execução Orçamentária:

**I** – efetuar o controle da Execução Orçamentária no âmbito da Administração Direta Municipal e provisionar os recursos orçamentários para o prosseguimento das despesas;

**II** – controlar os gastos de Dotações de Recursos Vinculados, quando houver;

**III** – preparar e publicar os relatórios e demonstrativos em atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Departamento de Controle Financeiro.

**Art. 13.** Compete à Seção de Análise e Empenho:

**I** – emitir notas de empenho;

**II** – analisar a documentação prévia ao empenho;

**III** – emitir os relatórios de acompanhamento dos saldos de empenho, fornecedores e contratos;

**IV** – emitir anulações e cancelamentos de empenho;

**V** – manter o cadastro atualizado das leis que concedem subvenções e auxílios a entidades;

**VI** – manter o cadastro de cheques de adiantamento emitidos; **VII** - manter o cadastro de fornecedores da Prefeitura;

**VII** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Controle Financeiro.

**Art. 14.** Compete ao Departamento do Tesouro Municipal:

**I** - gerenciar:

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual de Governo, na respectiva área de competência;

**b)** a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente àqueles destinados ao acompanhamento da arrecadação, despesa, levantamento de débitos existentes e aplicações financeiras dos recursos disponíveis;

**c)** a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, criação e manutenção de indicadores de fluxo de caixa para a tomada de decisões financeiras

ras;

**d)** as unidades subordinadas;

**II** – manter controle sobre emissão de cheques, transferências financeiras, guarda de dinheiro, títulos e documentos;

**III** – propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade no setor de Finanças;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Finanças e Gestão.

**Art. 15.** Compete à Seção de Controle de Arrecadação:

**I** – controlar, organizar e racionalizar as atividades administrativas ligadas ao controle da arrecadação dos tributos municipais;

**II** – controlar a movimentação nos bancos arrecadadores e centralizadores;

**III** – controlar os repasses estaduais e federais;

**IV** – elaborar balancetes mensais e anuais da arrecadação municipal;

**V** – executar o controle dos comprovantes de arrecadação, arquivos de meio magnético, guias de repasses e extratos bancários;

**VI** – executar a classificação da arrecadação;

**VII** – remeter nos prazos legais à Seção de Execução Financeira os relatórios de repasses à Saúde e à Educação;

**VIII** – verificar previamente as contas de arrecadação e extratos bancários, mediante o controle dos rendimentos financeiros e a execução da rotina de baixa dos tributos municipais;

**IX** – providenciar, mensalmente, a publicação de que trata o artigo 162 da Constituição Federal;

**X** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento do Tesouro Municipal.

**Art. 16.** Compete à Seção de Execução Financeira:

**I** – coordenar e racionalizar as atividades ligadas à execução, controle e contabilização de pagamentos, saldos bancários e aplicações financeiras;

**II** – efetuar pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços, locadores e contribuintes, mediante a emissão de cheques ou qualquer meio de pagamento previsto no Sistema Brasileiro de Pagamentos;

**III** – confeccionar relatórios e documentos contábeis;

**IV** – controlar e efetuar as transferências decenais à Educação e à Saúde, com base nos relatórios encaminhados pela Seção de Controle da Arrecadação;

**V** – publicar, nos prazos legais, a relação dos repasses recebidos dos Governos Estadual e Federal;

**VI** – controlar os caixas lotados no Departamento do Tesouro Municipal, responsáveis pelos pagamentos a terceiros e recebimentos de receitas

municipais, em caráter subsidiário;

**VII** – fornecer assessoria às demais Secretarias, no que tange aos assuntos pertinentes à sua competência;

**VIII** – fiscalizar os pagamentos sujeitos à retenção de tributos;

**IX** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento do Tesouro Municipal.

**Art. 17.** Compete ao Departamento de Fiscalização da Receita:

**I** - gerenciar:

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual de Governo, na respectiva área de competência;

**b)** a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente àqueles destinados ao acompanhamento e a fiscalização de tributos municipais e ao planejamento das políticas tributárias junto ao Departamento de Administração Tributária e sua implantação;

**c)** a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, criação e manutenção de indicadores de análise, para fundamentar e subsidiar o processo decisório do Departamento de Administração Tributária, relativamente às inscrições cadastrais, alterações, cancelamentos, restituições, isenções, imunidades, parcelamentos e lançamentos de tributos;

**d)** as unidades subordinadas;

**II** – propor modificações e atualizações necessárias ao Código Tributário do Município;

**III** – participar na elaboração e implantação dos procedimentos e regulamentos relativos à questão tributária, em conjunto com o Departamento de Administração Tributária;

**IV** – propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade do setor de Finanças, especialmente as alterações na sistemática de fiscalização de tributos municipais, a fim de melhorar a arrecadação municipal;

**V** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Finanças e Gestão.

**Art. 18.** Compete à Coordenadoria de Fiscalização de Tributos Imobiliários:

**I** – coordenar:

**a)** a fiscalização dos Impostos Predial e Territorial Urbano, Contribuição de Melhoria e Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis Intervivos;

**b)** as fiscalizações dirigidas em conjunto com o Departamento de Administração Tributária e propor alterações e melhorias ao Código Tributário do Município;

**c)** a instrução dos processos decisórios relativos a inscrições, alterações, cancelamentos, restituições, isenções, imunidades e lançamentos de tri-

butos;

**d)** os expedientes para inclusão e alterações cadastrais “ex-officio” e proferir despachos em processos inerentes à Coordenadoria;

**e)** estudos que visem o aperfeiçoamento do cadastro e fiscalização imobiliária e propor melhorias em redes e sistemas de processamento de dados, para o aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;

**f)** a participação em palestras, cursos, seminários e encontros para formação permanente em serviço, aprimoramento da produtividade e qualidade na execução de serviços públicos;

**II** – propor, quando for o caso, o cancelamento da inscrição na dívida ativa dos tributos sob sua responsabilidade;

**III** – participar de reuniões junto a entidades ligadas ao ramo imobiliário e entidades cartoriais, para identificação de desvios e melhorias na sistemática dos impostos imobiliários;

**IV** – participar da revisão das inscrições imobiliárias de todas as propriedades favorecidas por benefícios fiscais, para verificar a regularidade da isenção total ou parcial;

**V** – propor regulamentação de todos os dispositivos legais pertinentes e participar da elaboração da Planta Genérica de Valores;

**VI** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Fiscalização da Receita.

**Art. 19.** Compete a Seção de Fiscalização do Imposto Predial e Territorial Urbano:

**I** – promover a fiscalização dos Impostos Predial e Territorial Urbano;

**II** – acompanhar e relatar e emitir relatórios mensais sobre os serviços de fiscalização realizados;

**III** – encaminhar, após análise e parecer fundamentado, os processos referentes a pedidos de cancelamento de tributos e multas, restituições de tributo e emolumentos que lhe sejam pertinentes;

**IV** – praticar os atos concernentes à fiscalização, referentes a despachos e procedimentos, obedecendo às normas da legislação municipal;

**V** – abrir expediente para inclusão e alterações cadastrais “ex-officio”;

**VI** – instruir processos e encaminhamentos para despacho final da autoridade competente nos processos relativos aos tributos pertinentes;

**VII** – participar nas revisões das inscrições de todos os contribuintes favorecidos por benefícios fiscais, para verificar a regularidade da isenção total ou parcial;

**VIII** – propor alterações e melhorias ao Código Tributário do Município;

**IX** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Fiscalização de Tributos Imobiliários.

**Art. 20.** Compete à Seção de Fiscalização do Imposto de Transmissão de Bens Intervivos:

**I** – promover a fiscalização do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis;

**II** – promover fiscalização nos cartórios e tabeliães;

**III** – emitir relatórios mensais sobre os serviços de fiscalização efetuados;

**IV** – encaminhar, após análise e parecer fundamentado, os processos referentes a pedidos de cancelamento de tributos e multas, restituições de tributos e emolumentos que lhe sejam pertinentes;

**V** – praticar os atos concernentes à fiscalização, referentes a despachos e procedimentos, obedecendo às normas da legislação municipal;

**VI** – abrir expediente para inclusão e alterações cadastrais “ex-officio”;

**VII** – instruir processos e encaminhamentos para despacho final da autoridade competente nos processos relativos aos tributos pertinentes;

**VIII** – participar nas revisões das inscrições de todos os contribuintes favorecidos por benefícios fiscais, para verificar a regularidade da isenção total ou parcial;

**IX** – prestar assistência adequada aos contribuintes;

**X** – propor alterações e melhorias ao Código Tributário do Município;

**XI** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Fiscalização de Tributos Imobiliários.

**Art. 21.** Compete a Coordenadoria de Fiscalização de Tributos Mobiliários:

**I** – coordenar:

**a)** a fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;

**b)** as fiscalizações dirigidas em conjunto com o Departamento de Administração Tributária;

**c)** as modificações necessárias ao Código Tributário do Município;

**d)** a instrução dos processos decisórios relativos a alterações, cancelamentos, restituições, isenções, imunidades e lançamentos de tributos;

**II** – propor, quando for o caso, o cancelamento da inscrição na dívida ativa dos tributos sob sua competência;

**III** – proferir despachos em processos inerentes à Coordenadoria;

**IV** – analisar e encaminhar os expedientes para inclusão e alterações cadastrais “ex-officio”;

**V** – participar dos estudos estatísticos das receitas das atividades mais significativas e das empresas de maior representatividade;

**VI** – participar da análise referente às receitas transferidas do Estado (ICMS e IPVA) e outras a critério do Departamento de Administração Tributária;

**VII** – participar da revisão das inscrições mobiliárias de todos os contribuintes favorecidos por benefícios fiscais, para verificar a regularidade da isenção total ou parcial;

**VIII** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Fiscalização da Receita.

**Art. 22.** Compete à Seção de Fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e Receitas Transferidas:

**I** – planejar e articular todas as ações da fiscalização dos tributos sob sua responsabilidade;

**II** – propor modificações e atualizações necessárias ao Código Tributário do Município;

**III** – encaminhar, após análise e parecer fundamentado, os processos referentes a pedidos de cancelamento de tributos e multas, restituições de tributos e emolumentos que lhe sejam pertinentes;

**IV** – praticar os atos concernentes à fiscalização, referentes a despachos e procedimentos, quanto ao ISSQN, obedecendo às normas da legislação municipal;

**V** – instruir processos e encaminhamentos para despacho final da autoridade competente nos processos relativos aos tributos pertinentes;

**VI** – autorizar e controlar as emissões de Notas Fiscais solicitadas pelos contribuintes;

**VII** – abrir expediente para inclusão e alterações cadastrais “ex-officio”;

**VIII** – participar nas revisões das inscrições de todos os contribuintes favorecidos por benefícios fiscais, para verificar a regularidade da isenção total ou parcial;

**IX** – emitir relatórios mensais relacionados às fiscalizações realizadas;

**X** – realizar outras tarefas correlatas, a critério do Chefe da Coordenadoria de Fiscalização de Tributos Mobiliários.

**Art. 23.** Compete a Seção de Fiscalização de Rendas Diversas:

**I** – articular todas as ações da fiscalização dos tributos e posturas sob sua responsabilidade;

**II** – propor modificações e atualizações necessárias ao Código Tributário do Município;

**III** – praticar os atos concernentes à fiscalização, referentes a despachos e procedimentos, quanto à localização e funcionamento regulares do comércio, indústria ou atividade profissional e outras receitas, obedecendo às normas da legislação municipal;

**IV** – dar suporte para a manutenção e atualização do cadastro de contribuintes do Imposto Sobre Serviços e da Taxa de Licença;

**V** – abrir expediente para inclusão e alterações cadastrais “ex-officio”;

**VI** – encaminhar, após análise e parecer funda-

mentado, os processos referentes a cancelamento de multa e pedidos de restituição de tributos e emolumentos que lhe sejam pertinentes;

**VII** – proferir encaminhamento para despachos finais de autoridade pertinente nos processos relativos aos tributos sob competência e em processos relativos às atividades comerciais, industriais ou profissionais;

**VIII** – propor, quando for o caso, o cancelamento da inscrição na dívida ativa de tributos pertinentes;

**IX** – participar das revisões nas inscrições mobiliárias de todos os contribuintes favorecidos por benefícios fiscais, para verificar a regularidade da isenção total ou parcial;

**X** – emitir relatórios mensais, relacionando fiscalizações realizadas e outros a critério da chefia;

**XI** – estabelecer os valores das multas referentes a autos de infração, observados os critérios determinados pela legislação tributária do Município;

**XII** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Chefe da Coordenadoria de Fiscalização de Tributos Mobiliários.

**Art. 24.** Compete ao Departamento de Administração Tributária:

**I** – gerenciar:

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual de Governo, na respectiva área de competência;

**b)** a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente àqueles destinados ao acompanhamento e a fiscalização de tributos municipais e ao planejamento das políticas tributárias junto ao Departamento de Fiscalização da Receita;

**c)** a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, criação e manutenção de indicadores de análise, para fundamentar e subsidiar o processo decisório, para implantação de melhorias nos sistemas de fiscalização, arrecadação e cadastro;

**d)** as unidades subordinadas;

**II** – propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade do setor de Finanças, especialmente as alterações na sistemática de fiscalização de tributos municipais, a fim de melhorar a arrecadação municipal;

**III** – propor modificações e atualizações necessárias ao Código Tributário do Município e participar na elaboração e implantação de melhoria nos controles cadastrais e fiscais dos contribuintes do Município, utilizando, inclusive, de convênios com a área tributária Estadual e Federal, e os Cartórios de Registro de Imóveis;

**IV** – coordenar o processo de revisão da Planta Genérica de Valores, incluindo a regulamentação dos critérios técnicos pertinentes;

**V** – promover auditoria interna nos procedimentos utilizados pelo Departamento de Fiscalização

da Receita para estabelecer rigorosa aplicação da legislação municipal;

**VI** – analisar os comportamentos setoriais visando adequar os tributos, de maneira a torná-los uma receita realizável à Administração e um custo sustentável às atividades analisadas, visando estabelecer condições necessárias e suficientes para viabilizar investimentos e geração de empregos sem implicar em redução das receitas tributárias;

**VII** – analisar, controlar, propor e implementar medidas referentes ao controle e maximização das receitas transferidas do Estado - ICMS e IPVA - e outras a critério do Secretário Municipal de Finanças e Gestão;

**VIII** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Finanças e Gestão.

**Art. 25.** Compete à Coordenadoria de Planejamento Tributário:

**I** – coordenar:

**a)** os estudos referentes ao comportamento dos tributos global e setorialmente, visando à justiça fiscal e a melhoria na arrecadação;

**b)** a elaboração dos projetos de leis de melhorias e alterações necessárias ao Código Tributário do Município e a outros dispositivos legais que necessitem de aperfeiçoamento;

**c)** coordenar estudos visando adequar a estrutura formal e funcional do sistema tributário e para tomada de decisões, sobre a distribuição social, setorial e espacial da carga tributária;

**II** – analisar os efeitos dos tributos sobre o comportamento dos agentes econômicos, indicando diretrizes para minimizar as distorções;

**III** – coordenar auditoria interna e nos procedimentos utilizados pelo Departamento de Fiscalização da Receita visando estabelecer rigorosa aplicação da legislação municipal;

**IV** – planejar auditoria nas certidões dos tributos municipais emitidas para comprovação de suas integridades;

**V** – proferir despacho sobre alterações, cancelamentos, restituições, isenções, imunidades e lançamentos de tributos;

**VI** – assessorar a urbanização da área continental, a fim de propiciar a cobrança adequada do IPTU, ITBI e Taxa de Remoção de Lixo;

**VII** – coordenar ações direcionadas de fiscalização, baseadas em levantamentos efetuados nos sistemas informatizados;

**VIII** – estudar, regulamentar e controlar a aplicação da legislação tributária;

**IX** – manter-se atualizada com relação à legislação municipal, estadual e federal no que concerne a possíveis alterações nas receitas municipais;

**X** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Administração Tributária.

**Art. 26.** Compete a Seção de Auditoria e Procedimentos Tributários:

**I** – analisar o comportamento dos contribuintes global e setorialmente, verificando desvios significativos, para tomadas de decisões;

**II** – propor melhorias e alterações necessárias ao Código Tributário do Município e a outros dispositivos legais que necessitem de aperfeiçoamento;

**III** – executar auditoria interna e nos procedimentos utilizados pelo Departamento de Fiscalização da Receita visando estabelecer rigorosa aplicação da legislação municipal;

**IV** – promover auditoria nas certidões dos tributos municipais emitidas para comprovação de suas integridades;

**V** – através de levantamentos dos contribuintes e atividades nos sistemas informatizados, propor ações direcionadas de fiscalização e de alterações nos procedimentos;

**VI** – participar da urbanização da área continental, a fim de propiciar a cobrança adequada do IPTU, ITBI e Taxa de Remoção de Lixo;

**VII** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Chefe da Coordenadoria de Planejamento Tributário.

**Art. 27.** Compete à Seção de Política e Legislação Tributárias:

**I** – analisar o comportamento dos tributos pertinentes global e setorialmente, visando à justiça fiscal e melhoria na arrecadação;

**II** – promover estudos visando adequar a estrutura formal e funcional do sistema tributário;

**III** – manter estudos, para tomada de decisões, sobre a distribuição social, setorial e espacial da carga tributária;

**IV** – analisar os efeitos dos tributos sobre o comportamento dos agentes econômicos, indicando diretrizes para minimizar as distorções;

**V** – propor melhorias e alterações necessárias ao Código Tributário do Município e a outros dispositivos legais que necessitem de aperfeiçoamento;

**VI** – estudar, regulamentar e controlar a aplicação da legislação tributária;

**VII** – promover cursos, palestras e outras atividades que impliquem esclarecimentos quanto à correta aplicação das leis tributárias;

**VIII** – manter-se atualizado com relação à legislação municipal, estadual e federal no que concerne a possíveis alterações nas receitas municipais;

**IX** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Chefe da Coordenadoria de Planejamento Tributário.

**Art. 28.** Compete à Coordenadoria de Assuntos Econômicos Fiscais:

**I** – coordenar:

**a)** a análise do comportamento dos tributos glo-

bal e setorialmente, e propor ações visando à justiça fiscal e melhoria na arrecadação;

**b)** as atividades relacionadas ao lançamento e arrecadação dos Impostos Municipais, Contribuição de Melhorias e da Taxa de Licença de Localização e Funcionamento;

**c)** o acompanhamento e controle das receitas transferidas dos impostos estaduais;

**d)** emitir relatórios mensais de previsão de arrecadação;

**II** – encaminhar, após análise e parecer fundamentado, os processos referentes a cancelamento de multa e pedidos de restituição de tributos e emolumentos que lhe sejam pertinentes;

**III** – estudar o aperfeiçoamento das técnicas de arrecadação;

**IV** – informar e despachar processos atinentes à Coordenadoria;

**V** – coordenar a apuração do crédito tributário dos tributos lançados de ofício sob sua competência;

**VI** – coordenar o cadastramento de contribuintes dos Impostos Municipais, Contribuição de Melhorias e da Taxa de Licença de Localização e Funcionamento;

**VII** – propor melhorias e participar da revisão, modificação e atualização do Código Tributário do Município;

**VIII** – revisar as inscrições de todos os contribuintes favorecidos por benefícios fiscais, para verificar a regularidade da isenção total ou parcial, juntamente com setores envolvidos, para tomada de decisões;

**IX** – acompanhar e assessorar a elaboração da Planta Genérica de Valores;

**X** – propor, quando for o caso, o cancelamento da inscrição na dívida ativa, instruindo os respectivos processos;

**XI** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Administração Tributária.

**Art. 29.** Compete à Seção de Parcelamento Administrativo de Débitos Fiscais:

**I** – receber, analisar e dar despacho em todas as solicitações de parcelamento de débitos não inscritos na dívida ativa;

**II** – analisar e cadastrar todos os contribuintes solicitantes de parcelamento;

**III** – promover o lançamento de guias, ou carnês, de recolhimento dos parcelamentos de débitos não inscritos;

**IV** – exercer o controle dos parcelamentos e notificar contribuintes inadimplentes;

**V** – solicitar inscrição na dívida ativa dos valores residuais dos parcelamentos de débitos ainda não inscritos;

**VI** – prestar atendimento adequado ao público nos assuntos correlatos;

**VII** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Assuntos Econômicos Fiscais.

**Art. 30.** Compete à Seção de Cadastramento Tributário:

**I** – cadastrar contribuintes dos Impostos Municipais, Contribuição de Melhoria e da Taxa de Licença de Localização e Funcionamento;

**II** – manter atualizado o cadastro de contribuintes;

**III** – propor melhorias e participar da revisão, modificação e atualização do Código Tributário do Município;

**IV** – analisar e, quando for o caso, proferir parecer, a fim de subsidiar o processo decisório da autoridade competente, sobre alterações, cancelamentos, isenções e imunidades;

**V** – informar e despachar processos a respeito de inscrições e alterações relativas ao Cadastro Imobiliário;

**VI** – emitir certidões atinentes ao Cadastro Tributário;

**VII** – revisar as inscrições de todos os contribuintes favorecidos por benefícios fiscais, para verificar a regularidade da isenção total ou parcial, juntamente com setores envolvidos, para tomada de decisões pelos setores competentes;

**VIII** – acompanhar e assessorar a elaboração da Planta Genérica de Valores;

**IX** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Assuntos Econômicos Fiscais.

**Art. 31.** Compete à Seção de Controle de Arrecadação Fiscal:

**I** – exercer o controle da arrecadação dos Impostos Municipais, Contribuição de Melhoria e da Taxa de Licença de Localização e Funcionamento;

**II** – acompanhar e controlar as receitas transferidas dos impostos estaduais;

**III** – propor melhorias e participar da revisão, modificação e atualização do Código Tributário do Município;

**IV** – analisar e quando for o caso fundamentar, a fim de subsidiar o processo decisório da autoridade competente, sobre alterações, cancelamentos, restituições, isenções, imunidades e lançamentos de tributos;

**V** – emitir certidões dos tributos municipais, após despacho do órgão competente e sobre demais assuntos que digam respeito ao Cadastro Tributário;

**VI** – revisar as inscrições de todos os contribuintes favorecidos por benefícios fiscais, para verificar a regularidade da isenção total ou parcial, juntamente com setores envolvidos, para tomada de decisões pelos setores competentes;

**VII** – apurar os créditos tributários sob sua competência;

**VIII** – emitir notificações para os contribuintes

que tenham débitos a serem inscritos na dívida ativa;

**IX** – promover o lançamento, ou disponibilizar via Internet, para os contribuintes que solicitarem pagamento de débitos vencidos antes da sua inscrição na dívida ativa;

**X** – acompanhar e assessorar a elaboração da Planta Genérica de Valores;

**XI** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Assuntos Econômicos Fiscais.

**Art. 32.** Compete à Seção de Gestão Tributária do Patrimônio Público e Publicidade:

**I** – executar levantamento de todos os espaços públicos ocupados por atividades;

**II** – promover o cadastramento de todos os espaços públicos ocupados por atividades;

**III** – pesquisar e manter cópia arquivada de todas as concessões de ocupação de espaços públicos homologadas;

**IV** – promover o lançamento das taxas e preços públicos das atividades aos contribuintes ocupantes;

**V** – estudar e propor estudo de levantamento dos anúncios nas vias e logradouros públicos;

**VI** – estudar e criar o cadastro de anúncios;

**VII** – promover o lançamento da taxa de publicidade;

**VIII** – controlar e acompanhar o recolhimento dos lançamentos efetuados;

**IX** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Assuntos Econômicos Fiscais.

**Art. 33.** Compete ao Departamento de Fiscalização Empresarial e Atividades Viárias:

**I** – gerenciar:

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual de Governo, na respectiva área de competência;

**b)** a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário Municipal de Finanças e Gestão destinados ao acompanhamento das atividades do Departamento;

**c)** a fiscalização, o acompanhamento e o licenciamento das atividades que envolvam o comércio, a indústria, a prestação de serviços e os demais estabelecimentos que possuam concentração de pessoas sob qualquer título;

**d)** a fiscalização, o acompanhamento e o licenciamento das atividades que envolvam o comércio ambulante, as feiras livres, as bancas de jornal e os quiosques, bem como cadastramento de permissionários e suas atualizações;

**e)** a fiscalização do comércio de publicidade em vias e logradouros públicos;

**II** - propor medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade das atividades do Departamento;

**III** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Finanças e Gestão.

**Art. 34.** Compete à Seção de Fiscalização Empresarial e Bancas de Jornal:

**I** – fiscalizar as atividades que envolvam o comércio, a indústria e a prestação de serviços no Município, inclusive bancas de jornal;

**II** – emitir parecer em pedido de concessão, transferência de licenças, cassação, remoção, suspensão e arquivamento relativas às bancas de jornal;

**III** – coordenar as ações de fiscalizações rotineiras;

**IV** – controlar a aplicação do Código de Posturas do Município e legislação municipal correlata, no que couber;

**V** – executar processos instruídos com despacho decisório referente à transferência, cassação ou concessão de licença;

**VI** – encaminhar para inscrição na Dívida Ativa multas e preços públicos não pagos;

**VII** – praticar os atos concernentes à fiscalização quanto a publicidade e as atividades exercidas, à localização e funcionamento regulares do comércio, indústria e atividade profissional;

**VIII** – praticar os atos concernentes a despachos decisórios e procedimentos dos processos de baixa de licença e publicidade de pessoas físicas e jurídicas;

**IX** – executar outras tarefas correlatas a critério do Diretor do Departamento de Fiscalização Empresarial e Atividades Viárias.

**Art. 35.** Compete à Seção de Fiscalização do Comércio Ambulante:

**I** – fiscalizar as atividades do comércio ambulante e informal, zelando pelo cumprimento da legislação vigente;

**II** – analisar e emitir parecer fundamentado nos processos sobre pedido de concessão, transferência de licenças, alvará, cassação, suspensão e arquivamento;

**III** – coordenar as ações de fiscalizações rotineiras;

**IV** – controlar a aplicação do Código de Posturas do Município;

**V** – executar processos instruídos com despacho decisório referente à transferência, cassação ou concessão de licença;

**VI** – verificar o deferimento ou indeferimento de processos e preparar as publicações;

**VII** – providenciar inscrição na Dívida Ativa de multas e preços públicos não pagos;

**VIII** – fiscalizar propaganda em postes, fachadas e faixas em vias públicas;

**IX** – executar outras tarefas correlatas a critério do Diretor do Departamento de Fiscalização Empresarial e Atividades Viárias.

**Art. 36.** Compete à Seção de Fiscalização Dirigida e Quiosques:

**I** – realizar fiscalização dirigida especificamente a estabelecimentos, locais de eventos, feiras, e outras atividades pertinentes a critério da Chefia do Departamento;

**II** – fiscalizar, emitir parecer em pedido de concessão, transferência de licenças, cassação, suspensão e arquivamento relativas aos quiosques públicos;

**III** – analisar e emitir parecer fundamentado nos processos sobre pedido de cassação, suspensão e encerramento de atividades;

**IV** – fiscalizar denúncias em geral;

**V** – coordenar as ações de fiscalizações direcionadas;

**VI** – controlar a aplicação do Código de Posturas do Município;

**VII** – participar e organizar forças tarefa pertinente às áreas de atuação do Departamento;

**VIII** – encaminhar para inscrição na Dívida Ativa multas não pagas;

**IX** – executar outras tarefas correlatas a critério do Diretor do Departamento de Fiscalização Empresarial e Atividades Viárias.

**Art. 37.** Compete à Seção de Fiscalização de Feiras Livres:

**I** – fiscalizar as atividades do comércio de feiras livres, zelando pelo cumprimento da legislação vigente;

**II** – analisar e emitir parecer fundamentado nos processos sobre pedido de concessão, transferência de licenças, alvará, cassação, suspensão e arquivamento;

**III** – coordenar as ações de fiscalizações rotineiras;

**IV** – controlar a aplicação do Código de Posturas do Município;

**V** – executar processos instruídos com despacho decisório referente à transferência, cassação ou concessão de licença;

**VI** – verificar o deferimento ou indeferimento de processos e preparar as publicações;

**VII** – providenciar inscrição na Dívida Ativa de multas e preços públicos não pagos;

**VIII** – executar outras tarefas correlatas a critério do Diretor do Departamento de Fiscalização Empresarial e Atividades Viárias.

**Art. 38.** Compete à Seção de Análise de Processos Empresariais:

**I** – analisar e emitir parecer fundamentado nos processos sobre pedido de concessão, transferência de licenças, alvará, cassação, suspensão e arquivamento;

**II** – examinar a decisão de deferimento ou indeferimento de processos e preparar as publicações além da expedição dos alvarás de funcionamento;

**III** – praticar os atos concernentes aos despachos decisórios e procedimentos, quanto à localização e funcionamento regulares do comércio, indústria e atividade profissional de considerados de alto risco de acordo com a legislação municipal vigente;

**IV** – executar outras tarefas correlatas a critério do Diretor do Departamento de Fiscalização Empresarial e Atividades Viárias.

**Art. 39.** Compete ao Departamento de Administração e Transportes:

**I** – gerenciar:

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual de Governo na respectiva área de competência;

**b)** a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente às ações para padronização e melhor utilização de materiais e equipamentos, com diretrizes definidas para alienação de bens patrimoniais e permanentes;

**c)** a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos e manutenção de indicadores na gestão do Departamento;

**d)** as atividades e atribuições das coordenadorias e seções subordinadas;

**e)** a frota municipal;

**f)** os serviços prestados pelas concessionárias de serviços públicos e telefonia;

**g)** o patrimônio mobiliário e imobiliário;

**h)** as locações de imóveis;

**i)** as atividades vinculadas ao Município de Santos, prestadas na unidade do Poupatempo;

**j)** as unidades subordinadas;

**II** – propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade da Secretaria de Finanças e Gestão;

**III** – executar outras atividades correlatas, a critério do Secretário Municipal de Finanças e Gestão.

**Art. 40.** Compete à Coordenadoria do Poupatempo:

**I** – planejar e organizar os serviços públicos municipais prestados na unidade do Poupatempo;

**II** – supervisionar as atividades técnicas e administrativas das unidades municipais do Poupatempo;

**III** – executar outras tarefas correlatas no âmbito de sua atuação, do Diretor do Departamento de Administração e Transportes.

**Art. 41.** Compete à Coordenadoria Administrativa coordenar:

**I** – as atividades de administração, manutenção e portaria do Paço, manutenção do anexo do Paço, gestão de concessionárias e telefonia, controle de patrimônio e locação de imóveis;

**II** – as unidades subordinadas, executando outras atividades correlatas a critério do Diretor do Departamento de Administração e Transporte.

**Art. 42.** Compete à Seção Administrativa:

**I** – executar os serviços de expediente, autenticação, emissão de certidões de inteiro teor e cópias reprográficas de documentos públicos municipais;

**II** – encaminhar as questões de recursos humanos relativas aos servidores da Coordenadoria Administrativa;

**III** – emitir certidão de utilidade pública;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Administrativo.

**Art. 43.** Compete à Seção de Gestão de Próprios Municipais e de Contratos Imobiliários:

**I** – gerenciar os contratos de locação de imóveis do Município, orientando as unidades quanto ao formalismo e regramento a ser observado, mantendo atualizado e organizado o relatório de gestão dos contratos locação de imóveis;

**II** – relacionar e conferir documentação necessária para formalização de contratos;

**III** – compilar e manter banco de dados contendo todos os imóveis ocupados pelo Município, especificando, se é próprio, particular ou de outro ente público, e em que termos ocorre a ocupação;

**IV** – compilar e manter banco de dados dos bens imóveis pertencentes ao Município de Santos e sua situação;

**V** – compilar acervo documental digitalizado dos próprios municipais, inclusive, quando o caso, com cópias de decreto de expropriação/desapropriação, cessão ou instrumento de uso/doação para outros órgãos ou terceiros e demais documentos e instrumentos pertinentes;

**VI** – propor otimização dos próprios municipais, sugerindo a prioridade de uso do mesmo em detrimento de eventuais locações ou aquisições, considerando eventuais intervenções necessárias para reformas ou adaptações para atendimento a demanda da unidade, bem como eventual compartilhamento de imóvel entre unidades no Município;

**VII** – promover interlocução junto a outros órgãos públicos, quando necessário, no sentido de promover parceria e estudo para aproveitamento de imóveis públicos desses órgãos que estejam em desuso e possam atender as necessidades do município, evitando o ônus com a celebração de contratos, aquisição de imóveis ou de eventuais obras em próprios municipais;

**VIII** – emitir, conforme sua base documental, declaração sobre a existência ou não de imóvel próprio para atender a determinada finalidade;

**IX** – executar outras tarefas correlatas a critério do Coordenador Administrativo.

**Art. 44.** Compete à Seção de Conservação do

Paço e Anexo:

**I** – executar os serviços de conservação e limpeza do Paço Municipal e do Centro Administrativo;

**II** – controlar os serviços de manutenção do Paço Municipal e do Centro Administrativo;

**III** – controlar os serviços de portaria e elevadores do Paço Municipal e do Centro Administrativo.

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Administrativo.

**Art. 45.** Compete à Seção de Gestão do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário:

**I** – efetuar o tombamento e controle de localização física dos bens patrimoniais da Prefeitura;

**II** – promover inventários periódicos para o efetivo controle dos bens patrimoniais;

**III** – programar a baixa e alienação de bens patrimoniais ou permanentes inservíveis da Prefeitura;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Administrativo.

**Art. 46.** Compete à Seção de Gestão de Contratos de Concessionárias e Controle de Telefonia:

**I** – gerenciar os contratos das concessionárias de serviços públicos relacionados aos imóveis de propriedade do Município, que estejam ocupados pelo mesmo, ou ainda, aqueles em que há obrigação de arcar com determinado custo em razão de norma, contrato ou convênio;

**II** – manter controle das faturas de telefonia, água, energia elétrica e correios, além de outras que esteja encarregada do pagamento e expedição de atos oficiais junto às concessionárias de serviços públicos sob sua gestão;

**III** – controlar/apurar faturas sob sua gestão com valores e/ou serviços discrepantes e/ou consumos excessivos, contestar valores e/ou serviços discrepantes e quando possível otimizar custos/serviços;

**IV** – comunicar e solicitar providências das unidades quanto ao consumo excessivo e/ou desperdício de telefonia, água, energia e outros sob sua gestão;

**V** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Administrativo.

**Art. 47.** Compete à Seção de Manutenção do Paço e Centro Administrativo:

**I** – executar os serviços de manutenção do Paço Municipal e Centro Administrativo;

**II** – gerenciar os serviços de manutenção de refrigeração do Paço Municipal e do Centro Administrativo;

**III** – gerenciar os serviços de controle de sanitização do Paço Municipal e do Centro Administrativo;

**IV** – gerenciar os serviços e equipamentos de proteção e combate a incêndio do Paço Municipal e do Centro Administrativo;

**V** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Administrativo.

**Art. 48.** Compete à Coordenadoria de Transportes:

**I** – coordenar:

**a)** as atividades de manutenção, operação e controle da frota;

**b)** a participação em palestras, cursos, seminários e encontros para a formação permanente em serviço e aprimoramento da produtividade e qualidade na execução de serviços públicos;

**c)** as unidades subordinadas;

**II** – executar outras atividades correlatas a critério do Diretor do Departamento de Administração e Transporte.

**Art. 49.** Compete à Seção de Manutenção da Frota:

**I** – executar a manutenção preventiva e corretiva da frota própria de veículos;

**II** – executar os serviços de abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos;

**III** – controlar o consumo de combustível;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Transportes.

**Art. 50.** Compete à Seção de Operação da Frota:

**I** – executar serviços de guarda e agendamento de veículos e máquinas;

**II** – providenciar o licenciamento e contratação de seguros dos veículos da frota;

**III** – vistoriar e apurar a responsabilidade pelas infrações e acidentes de trânsito em que se envolvam veículos municipais;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Transportes.

**Art. 51.** Compete à Seção de Almoxarifado da Frota:

**I** – controlar o estoque de materiais, peças padronizadas e bens permanentes;

**II** – requisitar, armazenar, controlar o uso de materiais e peças para veículos da frota municipal;

**III** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Transportes.

**Art. 52.** Compete à Seção de Apoio Técnico em Gestão da Frota:

**I** – planejar e supervisionar o melhor uso dos veículos da frota municipal, de acordo com as necessidades da mesma, inclusive referente ao abastecimento e manutenção preventiva e corretiva;

**II** – organizar e acompanhar o expediente dos processos administrativos de pagamento dos contratos vigentes relacionados a Coordenadoria de Transportes;

**III** – a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos e manutenção de indicadores na gestão

do Departamento de Administração e Transportes;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Transportes.

**Art. 53.** Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho:

**I** – gerenciar:

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual de Governo na respectiva área de sua competência;

**b)** elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente os programas de formação, treinamento, desenvolvimento, aperfeiçoamento, controle de segurança e medicina do trabalho, para guarda e proteção da integridade do servidor;

**c)** a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, e a criação e a manutenção de indicadores na gestão do Departamento;

**d)** as unidades subordinadas.

**II** – propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade da Secretaria de Finanças e Gestão;

**III** – orientar as seções de recursos humanos das Secretarias Municipais;

**IV** – supervisionar outras tarefas correlatas a critério do Secretário Municipal de Finanças e Gestão.

**Art. 54.** Compete à Seção de Planejamento de Políticas Públicas de Recursos Humanos:

**I** – propor e acompanhar a elaboração de estudos, programas, projetos e ações de acordo com as políticas públicas de recursos humanos estabelecidas pela Secretaria Municipal de Gestão;

**II** – elaborar diagnósticos, prognósticos, e a criação e a manutenção, acompanhar a elaboração de estudos que visem o desenvolvimento da gestão de pessoas;

**III** – propor medidas que visem à melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos recursos humanos, na busca da profissionalização e da valorização dos servidores da administração pública municipal;

**IV** – realizar monitoramento, avaliação e divulgação de resultados e impactos advindos das políticas públicas voltadas aos recursos humanos da prefeitura;

**V** – propor a expedição de instruções especiais para regulamentar assuntos da área de gestão de pessoas;

**VI** – preparar e realizar concursos públicos e de acesso;

**VII** – executar outras atividades correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente do Trabalho.

**Art. 55.** Compete à Coordenadoria de Movimen-

tação, Atendimento e Convênios coordenar:

**I** – as atividades de atendimento de pessoal, cargos e salários, ingresso, acesso e movimentação de pessoal;

**II** – a gestão dos procedimentos relativos à avaliação dos servidores em estágio probatório e a avaliação periódica dos servidores estáveis, bem como coordenar os procedimentos relativos à Progressão Funcional;

**III** – os planos e programas de formação, treinamento e capacitação de pessoal;

**IV** – as unidades subordinadas, executando outras atividades correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho.

**Art. 56.** Compete à Seção de Atendimento de Pessoal:

**I** – prestar atendimento ao público do Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho;

**II** – executar serviços de expediente administrativo e protocolo;

**III** – receber e encaminhar processos e documentações às seções;

**IV** – fornecer informações aos funcionários, pertinentes à área de recursos humanos;

**V** – orientar os funcionários no preenchimento de impressos de solicitações diversas da área;

**VI** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Movimentação, Atendimento e Convênios.

**Art. 57.** Compete à Seção de Cargos e Salários:

**I** – executar, dentro do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, a classificação, reclassificação e a extinção dos mesmos;

**II** – realizar pesquisas salariais;

**III** – manter atualizada a descrição de cargos;

**IV** – emitir relatórios gerenciais e analíticos, relativos ao funcionalismo;

**V** – manter atualizada a tabela de cargos e salários;

**VI** – executar contagens para remoção na área do magistério;

**VII** – elaborar contagens para o adicional de magistério e adicional de carreira;

**VIII** – executar outras tarefas correlatas a critério do Coordenador de Movimentação, Atendimento e Convênios.

**Art. 58.** Compete à Seção de Ingresso, Acesso e Movimentação de Pessoal:

**I** – empossar novos funcionários, de acordo com a legislação vigente;

**II** – operacionalizar os processos de remanejamento, permuta, remoção e outras situações previstas em dispositivos legais;

**III** – confeccionar portarias referentes à situação

funcional dos servidores;

**IV** – processar as admissões, contratações e desligamentos do pessoal contratado por prazo determinado;

**V** – prestar, periodicamente, informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sobre a área de Recursos Humanos;

**VI** – cadastrar, no histórico funcional, a posse dos novos funcionários, concursados ou cargos em comissão;

**VII** – controlar o quadro de pessoal, inclusive funções gratificadas e cargos em comissão;

**VIII** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Movimentação, Atendimento e Convênios.

**Art. 59.** Compete à Seção de Programas e Convênios:

**I** – gerenciar o programa de estagiários e jovens aprendizes;

**II** – gerenciar os programas e convênios pertinentes à área;

**III** – gerenciar o quadro de prestadores de serviços voluntários;

**IV** – executar outras tarefas correlatas a critério do Coordenador de Movimentação, Atendimento e Convênios.

**Art. 60.** Compete à Seção de Avaliações e Controle de Desempenho:

**I** – operacionalizar e controlar a gestão dos procedimentos relativos à avaliação dos servidores em estágio probatório;

**II** – operacionalizar e controlar a gestão dos procedimentos relativos à avaliação periódica dos servidores estáveis, e assessorar nos procedimentos relativos à Progressão Funcional;

**III** – realizar pesquisas e produzir relatórios estatísticos, qualitativos e quantitativos das ações efetuadas, a fim de aferir a eficiência e a eficácia dos resultados;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Movimentação, Atendimento e Convênios.

**Art. 61.** Compete à Seção Escola Municipal de Administração Pública de Santos:

**I** – realizar levantamento de necessidades das Secretarias para assessorar na gestão de pessoas, com visitas “in loco” quando necessário, para detectar os problemas e propor ações de treinamento e desenvolvimento;

**II** – elaborar e executar planos e programas de formação, treinamento e capacitação de pessoal;

**III** – desenvolver treinamentos internos para os servidores municipais;

**IV** – divulgar aos servidores os programas de treinamento e cursos externos fornecidos por entidades especializadas, observadas as normas le-

gais;

**V** – fomentar, implementar e disseminar a gestão de conhecimentos como ferramenta de valorização do servidor e manutenção das boas práticas e cultura de trabalho;

**VI** – realizar pesquisas e relatórios estatísticos, qualitativos e quantitativos, referentes aos cursos ofertados aos servidores, a fim de aferir a eficiência e a eficácia dos resultados;

**VII** – analisar rotinas e procedimentos administrativos, visando o desenvolvimento de treinamentos e capacitações específicas para aprimoramento dos serviços;

**VIII** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Movimentação, Atendimento e Convênios.

**Art. 62.** Compete à Coordenadoria de Controle de Pessoal coordenar:

**I** – as atividades de benefícios e direitos, cálculo e pagamento, controle de pessoal e distribuição de cestas básicas e vale-transporte;

**II** – a participação em palestras, cursos, seminários e encontros para a formação permanente em serviço e aprimoramento da produtividade e qualidade na execução de serviços públicos;

**III** – as unidades subordinadas, executando outras atividades correlatas a critério do Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho.

**Art. 63.** Compete à Seção de Benefícios e Direitos:

**I** – operacionalizar a concessão de benefícios e direitos aos funcionários de acordo com a legislação vigente;

**II** – efetuar pronto atendimento aos funcionários, orientando quanto aos seus direitos e deveres;

**III** – manter atualizado o histórico funcional de cada servidor, quanto aos benefícios e direitos;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Controle de Pessoal.

**Art. 64.** Compete à Seção de Cálculo e Pagamento:

**I** – processar a folha de pagamento do funcionalismo municipal, dos jovens aprendizes e dos estagiários;

**II** – executar o controle sistêmico das operações de processamento de dados relativos à folha de pagamento dos servidores públicos municipais;

**III** – controlar o sistema de concessão de férias;

**IV** – efetuar os cálculos para determinação dos recolhimentos legais;

**V** – providenciar a emissão de relatórios exigidos por lei relativos à área de gestão de pessoal;

**VI** – manter atualizado o histórico funcional dos servidores quanto às férias e licenças- prêmio;

**VII** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Controle de Pessoal.

**Art. 65.** Compete às Seções de Controle de Pessoal:

**I** – desenvolver as atividades de sistematização do controle de frequência de pessoal;

**II** – uniformizar os procedimentos relativos ao controle de frequência;

**III** – atualizar o histórico funcional com os dados de frequência;

**IV** – realizar os procedimentos necessários para a abertura de inquéritos administrativos de servidores com frequência irregular;

**V** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Controle de Pessoal.

**Art. 66.** Compete à Seção de Atendimento às Determinações Judiciais:

**I** – executar o controle sistemático das determinações judiciais recebidas, concernentes a benefícios e/ou pagamento de servidores;

**II** – operacionalizar os procedimentos determinados judicialmente, cumprindo-os nos prazos legais;

**III** – fornecer subsídios para as respostas aos questionamentos relativos aos procedimentos efetivados nos atendimentos às determinações judiciais;

**IV** – registrar no histórico funcional dos servidores os atos correspondentes;

**V** – solicitar às seções competentes envolvidas na demanda judicial, as informações necessárias para atender as determinações judiciais;

**VI** – executar outras atividades correlatas a critério do Coordenador de Controle de Pessoal.

**Art. 67.** Compete à Seção de Controle de Cestas Básicas e Vale-Transporte:

**I** – executar a distribuição de vale-transporte e cesta básica aos funcionários;

**II** – controlar o sistema de auxílio-alimentação;

**III** – controlar o sistema de auxílio-alimentação extra e vale-transporte extra;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Controle de Pessoal.

**Art. 68.** Compete à Coordenadoria de Medicina do Trabalho:

**I** – coordenar:

**a)** as atividades de perícias médicas e medicina do trabalho;

**b)** as unidades subordinadas;

**II** – propor medidas visando à melhoria de qualidade da vida funcional e produtividade do servidor público municipal;

**III** – executar outras tarefas correlatas a critério do Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho.

**Art. 69.** Compete à Seção de Perícias Médicas:

**I** – realizar exames médicos-periciais nos servidores municipais afastados por doença ou acidente de trabalho;

**II** – monitorar o afastamento de servidores por motivo de doença de pessoa da família;

**III** – manter atualizado o prontuário médico dos servidores municipais;

**IV** – realizar visita domiciliar e hospitalar na impossibilidade de locomoção do servidor;

**V** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Medicina do Trabalho.

**Art. 70.** Compete à Seção de Medicina do Trabalho:

**I** – realizar ou propiciar exames médicos periódicos, admissionais e demissionais dos servidores municipais estatutários e sob o regime da CLT;

**II** – pesquisar e analisar o ambiente de trabalho para identificação das causas de doenças profissionais;

**III** – promover atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores na preservação da saúde e detecção das doenças de origem profissional com enfoque preventivista;

**IV** – registrar, mensalmente, com dados atualizados as doenças ocupacionais;

**V** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Medicina do Trabalho.

**Art. 71.** Compete à Seção de Assistência Psicológica e Social ao Servidor:

**I** – atender, articular, orientar e encaminhar os servidores, dentro de suas necessidades, no âmbito de assistência psicológica e social;

**II** – desenvolver critérios de avaliação e melhoria da assistência psicológica e social ao servidor;

**III** – viabilizar a recolocação de servidores readaptados junto às unidades organizacionais da Prefeitura;

**IV** – propor, executar, acompanhar e encaminhar os servidores aos programas e projetos psicossociais, em parceria com outros órgãos competentes, visando à prevenção da saúde a critério da coordenação;

**V** – monitorar, sistematicamente, a evolução do tratamento de saúde dos servidores com afastamento médico, visando à redução do absenteísmo e favorecendo o retorno ao trabalho, fornecendo relatórios que subsidiem tais decisões;

**VI** – realizar atendimento psicológico e social para subsidiar a concessão de licença acompanhante;

**VII** – realizar visitas domiciliares, hospitalares ou a postos de trabalho;

**VIII** – executar outras atividades correlatas a critério do Coordenador de Medicina do Trabalho.

**Art. 72.** Compete à Seção de Readaptação Pro-

fissional:

**I** – avaliar através da equipe multidisciplinar as condições físicas, psicológicas e sócio funcionais dos servidores encaminhados pela Seção de Perícias Médicas, verificando a possibilidade de readaptação profissional;

**II** – atender, orientar e encaminhar os servidores no âmbito de suas necessidades sócio funcionais;

**III** – estabelecer restrições e determinar a necessidade de mudança de função ou adequação de posto de trabalho, de acordo com as limitações apresentadas pelo servidor;

**IV** – estabelecer proposta de programação específica para atendimento das necessidades de cada readaptando, buscando sua capacitação para retorno às atividades laborativas através da constituição de parcerias;

**V** – realizar visitas técnicas aos postos de trabalho, identificando condições que possam colaborar na definição das restrições, bem como visitas de fixação de posto de trabalho para monitorar o readaptando na adaptação às novas funções;

**VI** – gerenciar a readaptação lançando os dados no meio eletrônico disponibilizado e provendo dados quantitativos e qualitativos para efeito estatístico;

**VII** – reavaliar através da equipe multidisciplinar a condição do readaptado quando se fizer necessário, emitindo parecer técnico;

**VIII** – emitir laudo conclusivo quando da finalização do processo de readaptação profissional;

**IX** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Medicina do Trabalho.

**Art. 73.** Compete à Seção de Apoio Comportamental:

**I** – atender as demandas coletivas relacionadas a administração de conflitos e dificuldades nas relações interpessoais no trabalho;

**II** – orientar e auxiliar os líderes em relação a dificuldades que tenham com a equipe ou indivíduo, visando a superação dos problemas detectados;

**III** – realizar visitas às unidades da Prefeitura Municipal de Santos, como ação preventiva e de coleta de informações, visando a promoção de programas para a erradicação das dificuldades de relacionamento detectadas;

**IV** – propor, executar, acompanhar e encaminhar os servidores aos programas e projetos psicossociais internos ou em parceria com outros órgãos competentes, visando à prevenção da saúde a critério da Coordenação;

**V** – planejar e executar ações de caráter preventivo junto às unidades, visando preservar a saúde emocional e mental do servidor no ambiente de trabalho, bem como realizar ações que visam minimizar os danos psicossociais já existentes, decorrente deste ambiente;

**VI** – operacionalizar e controlar a gestão do Pro-

grama de Preparação para a Aposentadoria “Amigos para Sempre”;

**VII** – prestar apoio comportamental aos servidores por meio de ações integrativas, visando minimizar problemas decorrentes de estresse no trabalho e a melhoria na qualidade das relações;

**VIII** – planejar e executar ações para a resolução de demandas coletivas de cunho psicológico e/ou social decorrentes dos exames periódicos e demais processos de avaliação;

**IX** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Medicina do Trabalho.

**Art. 74.** Compete à Coordenadoria de Engenharia de Segurança do Trabalho:

**I** – coordenar:

**a)** as atividades de fiscalização de condições e equipamentos de Segurança e de Segurança do Trabalho;

**b)** as unidades subordinadas;

**II** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Medicina do Trabalho.

**Art. 75.** Compete à Seção de Fiscalização de Condições e de Equipamentos de Segurança:

**I** – efetuar inspeção de segurança na execução dos trabalhos;

**II** – inspecionar e avaliar condições de trabalho de servidores municipais;

**III** – controlar a manutenção dos extintores de incêndio;

**IV** – inspecionar os equipamentos de combate a incêndio;

**V** – identificar locais e ações potenciais à causa de acidentes;

**VI** – inspecionar a especificação e a utilização dos equipamentos de proteção individual;

**VII** – analisar e registrar em documentos específicos todos os acidentes, com ou sem vítimas, ocorridos com servidores;

**VIII** – registrar, mensalmente, com dados atualizados, os acidentes do trabalho;

**IX** – avaliar os agentes de insalubridade e periculosidade, conforme especificações do Ministério do Trabalho por meio das respectivas Normas Regulamentadoras;

**X** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Engenharia de Segurança do Trabalho.

**Art. 76.** Compete à Seção de Segurança do Trabalho:

**I** – desenvolver programas de segurança na execução dos trabalhos, elaborando rotinas quanto ao uso dos equipamentos de proteção individual das atividades que os exigirem;

**II** – manter permanente relacionamento com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;

**III** – realizar estudos, testes e pesquisas relacio-

nadas com a avaliação e o controle de medidas de proteção coletiva e individual do servidor;

**IV** – promover treinamento de segurança para os servidores municipais;

**V** – promover atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores, na prevenção de acidentes do trabalho;

**VI** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Engenharia e Segurança do Trabalho.

**Art. 77.** Compete ao Departamento de Licitações e Suprimentos:

**I** – gerenciar:

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual de Governo na respectiva área de competência.

**b)** o desenvolvimento e a implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário;

**c)** a elaboração de normas a implementação de ações de padronização dos bens e serviços adquiridos pela Administração Municipal, buscando maior qualidade e menor preço;

**d)** a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, e a criação e manutenção de indicadores na gestão dos processos licitatórios e da distribuição de materiais padronizados de uso geral;

**e)** as unidades subordinadas;

**II** – propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão;

**III** – orientar as Seções de Elaboração de Editais e Compras das Secretarias Municipais;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Finanças e Gestão.

**Art. 78.** Compete à Seção de Apoio Técnico às Licitações:

**I** – prestar suporte técnico na elaboração e análise de editais;

**II** – preparar e manter atualizado o Registro Cadastral de Licitantes;

**III** – desenvolver e manter cadastro de sanções aplicadas às licitantes;

**IV** – manter cadastro de editais com elementos comparativos e jurisprudência sobre licitação;

**V** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Licitações e Suprimentos.

**Art. 79.** Compete à Coordenadoria de Licitações:

**I** – supervisionar:

**a)** as atividades de licitações, com padronização na aquisição de bens e serviços;

**b)** a participação em palestras, cursos, seminários e encontros para a formação permanente em serviço e aprimoramento da produtividade e qualidade na execução de serviços públicos;

**c)** as unidades subordinadas;

**II** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Licitações e Suprimentos.

**Art. 80.** Compete à Coordenadoria de Suprimentos:

**I** - coordenar:

**a)** as atividades de pesquisa de preços, compras, armazenamento e distribuição de materiais;

**b)** a participação em palestras, cursos, seminários e encontros para a formação permanente em serviço e aprimoramento da produtividade e qualidade na execução de serviços públicos;

**c)** as unidades subordinadas;

**II** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Chefe do Departamento de Licitações e Suprimentos.

**Art. 81.** Compete à Seção de Elaboração de Editais e Compras:

**I** - receber e atender às requisições de materiais e insumos, equipamentos e prestação de serviços, necessários para as atividades do órgão;

**II** - preparar o pedido de autorização para empenho correspondente à despesa aprovada;

**III** - receber e atender às requisições de materiais e insumos, equipamentos e prestação de serviços, necessários para as atividades do órgão;

**IV** - preparar o pedido de autorização para empenho correspondente à despesa aprovada;

**V** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Suprimentos.

**Art. 82.** Compete à Seção de Almoxarifado:

**I** - requisitar, armazenar, distribuir e controlar os níveis de estoque dos materiais padronizados de consumo;

**II** - direcionar a administração do estoque com vista à padronização de materiais de uso geral;

**III** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Suprimentos.

**Art. 83.** Compete à Seção de Pesquisa de Preços:

**I** - proceder a coletas de preços;

**II** - manter prontuário atualizado de preços para materiais de uso geral;

**III** - executar outras tarefas correlatas a critério do Coordenador de Suprimentos.

#### **CAPÍTULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO E UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 84.** A Secretaria Municipal de Finanças e Gestão compõe-se dos seguintes cargos em co-

missão de livre provimento e funções gratificadas a serem exercidas por funcionários do quadro permanente:

**I** - 1 (um) cargo em comissão de Secretário Municipal, símbolo CS;

**II** - 1 (um) cargo em comissão de Assessor I lotado no Gabinete do Secretário, símbolo C-1;

**III** - 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Controle Financeiro, símbolo C-1;

**IV** - 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento do Tesouro Municipal, símbolo C-1;

**V** - 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Fiscalização da Receita, símbolo C-1;

**VI** - 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Administração Tributária, símbolo C-1;

**VII** - 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Fiscalização Empresarial e Atividades Viárias, símbolo C-1;

**VIII** - 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Administração e Transportes, símbolo C-1;

**IX** - 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho, símbolo C-1;

**X** - 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Licitações e Suprimentos, símbolo C-1;

**XI** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II, da Coordenadoria de Fiscalização de Tributos Imobiliários, símbolo C-2;

**XII** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II, da Coordenadoria de Fiscalização de Tributos Mobiliários, símbolo C-2;

**XIII** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II, da Coordenadoria de Planejamento Tributário, símbolo C-2;

**XIV** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II, da Coordenadoria de Assuntos Econômicos Fiscais, símbolo C-2;

**XV** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II, da Coordenadoria do Poupatempo, símbolo C-2;

**XVI** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II, da Coordenadoria de Transportes, símbolo C-2;

**XVII** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II, da Coordenadoria de Movimentação, Atendimento e Convênios, símbolo C-2;

**XVIII** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II, da Coordenadoria de Controle de Pessoal, símbolo C-2;

**XIX** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II, da Coordenadoria de Medicina do Trabalho, símbolo C-2;

**XX** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II, da Coordenadoria de Licitações, símbolo C-2;

**XXI** - 1 (um) cargo em comissão de Coordena-

dor II, da Coordenadoria de Suprimentos, símbolo C-2;

**XXII** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador III, da Coordenadoria Administrativa, símbolo C-3;

**XXIII** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador III, da Coordenadoria de Engenharia de Segurança do Trabalho, símbolo C-3;

**XXIV** – 3 (três) funções gratificadas de Assistente I lotadas no Gabinete do Secretário, FG-1;

**XXV** – 1 (uma) função gratificada de Assistente I lotado no Departamento de Controle Financeiro, FG-1;

**XXVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Execução Contábil, FG-1;

**XXVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Liquidação de Despesa, FG-1;

**XXVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Análise e Empenho, FG-1;

**XXIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Controle de Arrecadação, FG-1;

**XXX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Execução Financeira, FG-1;

**XXXI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Fiscalização do Imposto Predial e Territorial Urbano, FG-1;

**XXXII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Fiscalização do Imposto de Transmissão de Bens Intervivos, FG-1;

**XXXIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e Receitas Transferidas, FG-1;

**XXXIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Fiscalização de Rendas Diversas, FG-1;

**XXXV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Auditoria e Procedimentos Tributários, FG-1;

**XXXVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Política e Legislação Tributárias, FG-1;

**XXXVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Parcelamento Administrativo de Débitos Fiscais, FG-1;

**XXXVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Cadastramento Tributário, FG-1;

**XXXIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Controle de Arrecadação Fiscal, FG-1;

**XL** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Gestão Tributária do Patrimônio Público e Publicidade, FG-1;

**XLI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Conservação do Paço e Anexo, FG-1;

**XLII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Gestão do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário, FG-1;

**XLIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Gestão de Contratos de Concessionárias, FG-1;

**XLIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Operação da Frota, FG-1;

**XLV** – 1 (uma) função gratificada de Assistente I lotado no Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho, FG-1;

**XLVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Planejamento de Políticas Públicas de Recursos Humanos, FG-1;

**XLVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Ingresso, Acesso e Movimentação de Pessoal, FG-1;

**XLVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Avaliações e Controle de Desempenho, FG-1;

**XLIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Escola Municipal de Administração Pública de Santos, FG-1;

**L** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Benefícios e Direitos, FG-1;

**LI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Cálculo e Pagamento, FG-1;

**LII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Perícias Médicas, FG-1;

**LIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Apoio Técnico às Licitações, FG-1;

**LIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Almoxarifado, FG-1;

**LV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Controle Financeiro, FG-2;

**LVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Controle de Convênios e Verbas Transferidas, FG-2;

**LVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Análise Contábil, FG-2;

**LVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Tomada de Contas, FG-2;

**LIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Execução Orçamentária, FG-2;

**LX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento do Tesouro Municipal, FG-2;

**LXI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Fiscalização da Receita, FG-2;

**LXII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Administração Tributária, FG-2;

**LXIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Fiscalização Empresarial e Atividades Viárias, FG-2;

**LXIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Fiscalização Empresarial e Bancas de Jornal, FG-2;

**LXV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Fiscalização do Comércio Ambulante, FG-2;

**LXVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Fiscalização Dirigida e Quiosques, FG-2;

**LXVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Fiscalização de Feiras Livres, FG-2;

**LXVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Análise de Processos Empresariais, FG-2;

**LXIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Administração e Transportes, FG-2;

**LXX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades II da Seção de Conservação do Paço e Anexo, FG-2;

**LXXI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Manutenção do Paço, FG-2;

**LXXII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Manutenção da Frota, FG-2;

**LXXIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Técnico em Gestão da Frota, FG-2;

**LXXIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho, FG-2;

**LXXV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Atendimento de Pessoal, FG-2;

**LXXVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Cargos e Salários, FG-2;

**LXXVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Programas e Convênios, FG-2;

**LXXVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Controle de Pessoal I, FG-2;

**LXXIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Controle de Pessoal II, FG-2;

**LXXX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Atendimento às Determinações Judiciais, FG-2;

**LXXXI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Controle de Cestas Básicas e Vale-Transporte, FG-2;

**LXXXII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Fiscalização de Condições

e de Equipamentos de Segurança, FG-2;

**LXXXIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Licitações e Suprimentos, FG-2;

**LXXXIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Elaboração de Editais e Compras, FG-2;

**LXXXV** – 1 (uma) função gratificada de Secretário da Junta de Recursos Fiscais, FG-3;

**LXXXVI** – 1 (uma) função gratificada de Assistente III da Seção de Execução Contábil, FG-3;

**LXXXVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Arquivo Contábil, FG-3;

**LXXXVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Administrativa, FG-3;

**LXXXIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Distribuição de Processos, FG-3;

**XC** – 1 (uma) função gratificada de Assistente III da Seção de Conservação do Paço e Anexo, FG-3;

**XCI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades III da Seção de Operação da Frota, FG-3;

**XCII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Almoxarifado - Frota, FG-3;

**XCIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Medicina do Trabalho, FG-3;

**XCIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Assistência Psicológica e Social ao Servidor, FG-3;

**XCv** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Readaptação Profissional, FG-3;

**XCVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Apoio Comportamental, FG-3;

**XCvII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Segurança do Trabalho, FG-3;

**XCvIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades III da Seção de Almoxarifado, FG-3;

**XCIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Pesquisa de Preços, FG-3;

**C** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Tomada de Contas, FG-4;

**CI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Conservação do Paço e Anexo, FG-4;

**CII** – 2 (duas) funções gratificadas de Chefe de Atividades IV da Coordenadoria de Transportes, FG-4;

**CIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Manutenção da Frota, FG-4;

**CIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Operação da Frota, FG-4;

**CV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Ingresso, Acesso e Movimentação de Pessoal, FG-4;

**CVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Programas e Convênios, FG-4;

**CVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Benefícios e Direitos, FG-4;

**CVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Cálculo e Pagamento, FG-4.

**Art. 85.** Este decreto entra em vigor em 04 de maio de 2024.

Registre-se e publique-se.

Palácio “José Bonifácio”, em 26 de abril de 2024.

**ROGÉRIO SANTOS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrado no livro competente.

Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, em 26 de abril de 2024.

**NATÁLIA LUCENA DOS SANTOS**  
**CHEFE DO DEPARTAMENTO**

**DECRETO Nº 10.407**  
**DE 26 DE ABRIL DE 2024**

**DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DAS PREFEITURAS REGIONAIS, NOS TERMOS DO ARTIGO 49 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.253, DE 03 DE ABRIL DE 2024.**

**ROGÉRIO SANTOS**, Prefeito Municipal de Santos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este decreto dispõe sobre as atribuições e o funcionamento das unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal das Prefeituras Regionais, nos termos da Lei Complementar nº 1.253, de 03 de abril de 2024.

**CAPÍTULO II**  
**DAS UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 2º** A Secretaria Municipal das Prefeituras Regionais compõe-se das seguintes unidades administrativas:

**I** – Gabinete do Secretário Municipal – GAB-SE-PREF:

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete – SAAF-SEPREF;

**b)** Seção de Apoio a Programas e Projetos – SAPP;

**c)** Coordenadoria de Cemitérios – COCEM:

**1.** Seção de Atendimento ao Público – Cemitério – SEAP-COCEM;

**2.** Seção do Cemitério da Areia Branca – SECEM – AB;

**3.** Seção do Cemitério Filosofia – SECEM-F;

**4.** Seção Cemitério do Paquetá – SECEM-P;

**d).** Coordenadoria de Paisagismo – COPAISA:

**1.** Seção de Paisagismo – SEPAISA;

**2.** Seção de Áreas Verdes – SEPAV;

**3.** Seção de Manutenção de Equipamentos de Jardinagem – SEMEJ;

**II** – Departamento de Apoio às Prefeituras Regionais – DEPREF;

**a)** Coordenadoria de Apoio às Prefeituras Regionais – COPREF:

**1.** Seção de Oficinas – SEOFIC;

**b)** Coordenadoria das Ecofábricas – COFABRICA;

**III** – Prefeitura Regional dos Morros – PREF-M:

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-PREF-M;

**b)** Seção Quadra Milton Ruiz – SEQ-MR;

**c)** Seção Quadra Marina Magalhães Santos Silva – SEQ-MMSS;

**d)** Coordenadoria Técnica – Morros – CORTEC-M;

**IV** – Prefeitura Regional da Área Continental – PREF-AC:

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-PREF-AC;

**b)** Coordenadoria Técnica – Área Continental – CORTEC-AC;

**V** – Prefeitura Regional do Centro Histórico – PREF-CH;

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-PREF-CH;

**b)** Coordenadoria Técnica – Região Central Histórica –CORTEC-CH;

**VI** – Prefeitura Regional da Zona Noroeste – PREF-ZNO:

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-PREF-ZNO;

**b)** Seção de Atendimento ao Público da Prefeitura Regional da Zona Noroeste – SEAT-PREF-ZNO;

**c)** Seção de Manutenção das Passarelas Públicas – SEMAP;

**d)** Coordenadoria Técnica – Zona Noroeste – CORTEC-ZNO;

**VII** – Prefeitura Regional da Zona da Orla/Intermediária – PREF-ZOI;

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-SUP-ZOI;

**b)** Coordenadoria Técnica – CORTEC-ZOI.

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 3º** Compete às Seções de Apoio Administrativo e Financeiro:

**I** – participar da elaboração e acompanhar o orçamento do órgão, propondo as alterações que se façam necessárias;

**II** – providenciar materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades do órgão;

**III** – gerenciamento dos recursos com a emissão de cheques e de cartões e verificar as prestações de contas;

**IV** – providenciar empenho dos valores de fornecimentos;

**V** – executar e organizar o expediente de processos administrativos;

**VI** – controlar o encaminhamento de questões de recursos humanos relativas aos servidores;

**VII** – executar outras tarefas correlatas a critério da autoridade competente.

**Art. 4º** Compete à Seção de Apoio a Programas e Projetos:

**I** – propor Programas e Projetos envolvendo as Prefeituras Regionais;

**II** – monitorar os Programas e Projetos envolvendo as Prefeituras Regionais;

**III** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal.

**Art. 5º** Compete à Coordenadoria de Cemitérios:

**I** – supervisionar:

**a)** o atendimento e a operação dos cemitérios municipais;

**b)** as atividades de cadastro de dados físico-territoriais e de projetos relativos à respectiva atuação;

**c)** as unidades subordinadas;

**II** – executar outras atividades correlatas a critério do Secretário Municipal.

**Art. 6º** Compete à Seção de Atendimento ao Público – Cemitérios:

**I** – criar e manter atualizado sistema eletrônico de cadastro na área de atuação, disponibilizado pela Internet;

**II** – prestar atendimento dos munícipes nos assuntos de sepultamento e exumação e o encami-

nhamento aos cemitérios;

**III** – controlar o cadastro das datas de vencimento da utilização das sepulturas e providenciar a publicação das notificações pela imprensa oficial, com a antecedência adequada;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Cemitérios.

**Art. 7º** Compete à Seção do Cemitério da Areia Branca, Filosofia e do Paquetá:

**I** – realizar sepultamentos;

**II** – proceder às exumações e colocação de ossos em urnas;

**III** – efetuar a manutenção geral do cemitério, zelando pelas sepulturas e áreas internas dos cemitérios;

**IV** – manter registro de sepultamentos e exumações realizados no respectivo Cemitério, contendo as datas, relação nominal e a localização de campas e carneiros;

**V** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Cemitérios.

**Art. 8º** Compete à Coordenadoria de Paisagismo:

**I** – executar as ações do Plano Municipal de Arborização Urbana, elaborado pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente;

**II** – supervisionar os serviços de implantação e manutenção de arborização e áreas verdes;

**III** – supervisionar os projetos paisagísticos em áreas públicas no Município, incentivando o uso de espécimes arbóreas nativas;

**IV** – gerenciar os contratos de manejo arbóreo, corte de grama e os Termos de Cooperação de Paisagismo nos logradouros públicos;

**V** – as atividades das unidades subordinadas, executando outras atividades correlatas, a cargo do Secretário Municipal.

**Art. 9º** Compete à Seção de Paisagismo:

**I** – executar e manejar a arborização de logradouros públicos e próprios municipais.

**II** – ampliar as condições de conforto ambiental e de segurança pública, gerenciando a quantidade e diversidade dos espécimes arbóreos.

**III** – desenvolver e executar projetos de paisagismo nos logradouros públicos e próprios municipais, bem como nas novas obras da administração;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Paisagismo.

**Art. 10** Compete à Seção de Áreas Verdes:

**I** – executar a implantação e manutenção de áreas verdes em praças, parques e jardins dos próprios municipais e logradouros públicos;

**II** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Paisagismo.

**Art. 11** Compete à Seção de Manutenção de Equipamentos de Jardinagem:

**I** – proceder ao recebimento, guarda e distribuição dos equipamentos operacionais utilizados pelas seções da Coordenadoria de Paisagismo;

**II** – executar o controle de armazenamento, entrega e utilização dos materiais utilizados pelas seções da Coordenadoria de Paisagismo;

**III** – executar outras atividades correlatas, a critério do Coordenador de Paisagismo.

**Art. 12** Compete ao Departamento de Apoio às Prefeituras Regionais:

**I** – supervisionar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;

**II** – gerenciar a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário Municipal, especialmente aqueles relacionados a:

**a)** manutenção de vias públicas pavimentadas;

**b)** limpeza e manutenção corretiva do sistema de drenagem do Município;

**c)** manutenção e operação das comportas dos canais;

**d)** operar o sistema de controle de comportas dos canais de drenagem da porção leste do Município, visando o controle do nível das águas e retrolavagem dos canais;

**e)** intervenções corretivas em vias públicas e próprios municipais, em conjunto com as Prefeituras Regionais;

**III** – realizar o gerenciamento e a fiscalização dos contratos administrativos, parcerias com o terceiro setor e quaisquer outros instrumentos equivalentes, a critério do Secretário Municipal.

**Art. 13** Compete à Coordenadoria de Apoio às Prefeituras Regionais:

**I** – o desenvolvimento de planos, programas e projetos determinados pelo Diretor de Departamento, concernentes as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Apoio às Prefeituras Regionais;

**II** – a execução das demandas, pelas Prefeituras Regionais, das oficinas, a fim de fornecer artefatos, equipamentos, peças e outros itens similares que atendam às necessidades dos equipamentos públicos;

**III** – atendimento as demandas emergenciais nas vias públicas e próprios municipais, em apoio às Prefeituras Regionais;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Apoio às Prefeituras Regionais.

**Art. 14** Compete à Seção de Oficinas:

**I** – propor e organizar oficinas de apoio;

**II** – executar serviços, obras e manutenção pre-

dial e do mobiliário dos próprios municipais;

**III** – dar suporte operacional e material para as demais seções;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Apoio às Prefeituras Regionais.

**Art. 15** Compete à Coordenadoria das Ecofábricas:

**I** – supervisionar as Ecofábricas;

**II** – a manutenção e conservação do Parque Natural Municipal Manguezais de Santos;

**III** – supervisionar a FAZ (Fábrica de Artefatos Urbanos);

**IV** – implantar artefatos de zeladoria criativa e sustentáveis em Praças, Parques e Logradouros.

**V** – fomentar a participação das demais Secretarias, Empresas Privadas e Cidadãos através de Projetos Socioambientais;

**VI** – oferecer formação para servidores e munícipes em capacitações na área de Zeladoria Pública e Economia Circular e Sustentável;

**VII** – fomentar projetos de geração de renda através do reaproveitamento de resíduos.

**Art. 16** Compete às Prefeituras Regionais dos Morros, da Área Continental, da Região Central Histórica, da Zona Noroeste e da Zona da Orla/Intermediária, nas respectivas áreas de atuação geográfica:

**I** – gerenciar:

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;

**b)** a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão da respectiva área de atuação geográfica;

**II** – instaurar, instruir e/ou gerir os procedimentos administrativos voltados à contratação de serviços ou obras:

**a)** de construção, reforma, ampliação, adequação e/ou manutenção predial;

**b)** de manutenção de logradouros públicos;

**c)** em face de situações de emergência ou de calamidade pública, conforme definidas em lei;

**III** – gerenciar, acompanhar e/ou fiscalizar os serviços e as obras indicadas no inciso anterior;

**IV** – participar da elaboração e contribuir com a implementação de planos, programas e projetos concernentes à respectiva área geográfica de atuação, priorizando o desenvolvimento econômico com inclusão social;

**V** – promover a integração dos planos, programas, projetos, ações, eventos e serviços públicos e a articulação governo-comunidade;

**VI** – propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade da Secretaria Municipal das Prefeituras Regionais;

**VII** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal das Prefeituras Regionais.

**Art. 17** Compete às Coordenadorias Técnicas das Prefeituras Regionais dos Morros, da Área Continental, da Região Central Histórica, da Zona Noroeste e da Zona da Orla/Intermediária:

**I** – a execução e/ou contratação dos serviços de engenharia civil para manutenção, reforma e ampliações dos prédios de órgãos e entidades da Administração Municipal e a manutenção de logradouros públicos em sua área de atuação geográfica;

**II** – o desenvolvimento e padronização de normas para a execução das atividades da Prefeitura Regional;

**III** – outras tarefas correlatas, a critério do respectivo Prefeito Regional.

**Art. 18** Compete à Seção Quadra Milton Ruiz:

**I** – administrar e zelar pelo equipamento e material esportivo utilizado;

**II** – atender à população residente no município, por meio de atividades voltadas para o esporte, atividade física e lazer;

**III** – disponibilizar dados quantitativos de frequência nas atividades esportivas e de lazer;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Prefeito Regional dos Morros.

**Art. 19** Compete à Seção Quadra Marina Magalhães Santos Silva:

**I** – administrar e zelar pelo equipamento e material esportivo utilizado;

**II** – atender à população residente no Município, por meio de atividades voltadas para o esporte, atividade física e lazer;

**III** – disponibilizar dados quantitativos de frequência nas atividades esportivas e de lazer;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Prefeito Regional dos Morros.

**Art. 20** Compete à Seção de Atendimento ao Público da Prefeitura Regional da Zona Noroeste:

**I** – realizar cadastro no PAT;

**II** – proceder com interlocução com as demais secretarias e serviços para resolução das demandas;

**III** – participar de reuniões de rede e território;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Prefeito Regional da Zona Noroeste.

#### CAPÍTULO IV

#### DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DAS PREFEITURAS REGIONAIS E UNIDADES SUBORDINADAS

**Art. 21** A Secretaria Municipal das Prefeituras

Regionais compõe-se dos seguintes cargos em comissão de livre provimento e funções gratificadas a serem exercidas por funcionários do quadro permanente:

**I** – 1 (um) cargo em comissão de Secretário Municipal, símbolo CS;

**II** – 2 (dois) cargos em comissão de Assessor I lotados no Gabinete do Secretário Municipal, símbolo C-1;

**III** – 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Apoio às Prefeituras Regionais, símbolo C-1;

**IV** – 1 (um) cargo em comissão de Prefeito Regional da Prefeitura Regional dos Morros, símbolo C-1;

**V** – 1 (um) cargo em comissão de Prefeito Regional da Prefeitura Regional da Área Continental, símbolo C-1;

**VI** – 1 (um) cargo em comissão de Prefeito Regional da Prefeitura Regional do Centro Histórico, símbolo C-1;

**VII** – 1 (um) cargo em comissão de Prefeito Regional da Prefeitura Regional da Zona Noroeste, símbolo C-1;

**VIII** – 1 (um) cargo em comissão de Prefeito Regional da Prefeitura Regional da Zona da Orla/Intermediária, símbolo C-1;

**IX** – 1 (um) cargo em comissão de Assessor II lotado no Gabinete do Secretário Municipal, símbolo C-2;

**X** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Cemitérios, símbolo C-2;

**XI** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Paisagismo, símbolo C-2;

**XII** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Apoio às Prefeituras Regionais, símbolo C-2;

**XIII** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria Técnica da Prefeitura Regional dos Morros, símbolo C-2;

**XIV** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria Técnica da Prefeitura Regional da Área Continental, símbolo C-2;

**XV** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria Técnica da Prefeitura Regional do Centro Histórico, símbolo C-2;

**XVI** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria Técnica da Prefeitura Regional da Zona Noroeste, símbolo C-2;

**XVII** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria Técnica da Prefeitura Regional da Zona da Orla/Intermediária, símbolo C-2;

**XVIII** – 8 (oito) cargos em comissão de Assessor III lotados no Gabinete do Secretário Municipal, símbolo C-3;

**XIX** – 1 (um) cargo em comissão de Assessor III da Prefeitura Regional dos Morros, símbolo C-3;

**XX** – 1 (um) cargo em comissão de Assessor III da Prefeitura Regional do Centro Histórico, símbolo

- lo C-3;
- XXI** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador III da Coordenadoria das Ecofábricas, símbolo C-3;
- XXII** – 1 (um) cargo em comissão de Assessor III da Prefeitura Regional da Zona da Orla/Intermediária, símbolo C-3;
- XXIII** – 2 (duas) funções gratificadas de Assistente I lotada no Gabinete do Secretário Municipal, FG-1;
- XXIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Manutenção das Passarelas Públicas, FG-1;
- XXV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Paisagismo, FG-1;
- XXVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Áreas Verdes, FG-1;
- XXVII** – 1 (uma) função gratificada de Assistente I da Prefeitura Regional dos Morros, FG-1;
- XXVIII** – 1 (uma) função gratificada de Assistente I da Prefeitura Regional da Área Continental, FG-1;
- XXIX** – 1 (uma) função gratificada de Assistente I da Prefeitura Regional do Centro Histórico, FG-1;
- XXX** – 2 (duas) funções gratificadas de Assistente I da Prefeitura Regional da Zona Noroeste, FG-1;
- XXXI** – 2 (duas) funções gratificadas de Assistente I da Prefeitura Regional da Zona da Orla/Intermediária, FG-1;
- XXXII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete do Secretário Municipal, FG-2;
- XXXIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Atendimento ao Público - Cemitério, FG-2;
- XXXIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Oficinas, FG-2;
- XXXV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro da Prefeitura Regional dos Morros, FG-2;
- XXXVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro da Prefeitura Regional da Área Continental, FG-2;
- XXXVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro da Prefeitura Regional do Centro Histórico, FG-2;
- XXXVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro da Prefeitura Regional da Zona Noroeste, FG-2;
- XXXIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Atendimento ao Público da Prefeitura Regional da Zona Noroeste, FG-2;
- XL** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro da Prefeitura Regional da Zona da Orla/Intermediária, FG-2;
- XLI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Apoio a Programas e Projetos, FG-3;
- XLII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção do Cemitério da Areia Branca, FG-3;
- XLIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção do Cemitério Filosofia, FG-3;
- XLIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção do Cemitério do Paquetá, FG-3;
- XLV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Manutenção de Equipamentos de Jardinagem, FG-3;
- XLVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Quadra Milton Ruiz, FG-3;
- XLVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Quadra Marina Magalhães Santos Silva, FG-3;
- XLVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção do Cemitério da Areia Branca, FG-4;
- XLIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção do Cemitério Filosofia, FG-4;
- L** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção do Cemitério do Paquetá, FG-4;
- LI** – 3 (três) funções gratificadas de Chefe de Atividades IV da Seção do Paisagismo, FG-4;
- LII** – 3 (três) funções gratificadas de Chefe de Atividades IV da Seção de Áreas Verdes, FG-4;
- LIII** – 2 (duas) funções gratificadas de Chefe de Atividades IV da Seção de Manutenção de Equipamentos de Jardinagem, FG-4;
- LIV** – 2 (duas) funções gratificadas de Chefe de Atividades IV do Departamento de Apoio às Prefeituras Regionais.
- LV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Coordenadoria de Apoio às Prefeituras Regionais, FG-4;
- LVI** – 5 (cinco) funções gratificadas de Chefe de Atividades IV da Seção de Oficinas, FG-4;
- LVII** – 12 (doze) funções gratificadas de Chefe de Atividades IV da Coordenadoria Técnica da Prefeitura Regional dos Morros, FG-4;
- LVIII** – 10 (dez) funções gratificadas de Chefe de Atividades IV da Coordenadoria Técnica da Prefeitura Regional da Área Continental, FG-4;
- LIX** – 8 (oito) funções gratificadas de Chefe de Atividades IV da Coordenadoria Técnica da Prefeitura Regional do Centro Histórico, FG-4;
- LX** – 12 (doze) funções gratificadas de Chefe de Atividades IV da Coordenadoria Técnica da Prefeitura Regional da Zona Noroeste, FG-4;
- LXI** – 2 (duas) funções gratificadas de Chefe de Atividades IV da Coordenadoria das Ecofábricas, FG-4;
- LXII** – 20 (vinte) funções gratificadas de Chefe de Atividades IV da Coordenadoria Técnica da Prefeitura Regional da Zona da Orla/Intermediária, FG-4.

**Art. 22** Este decreto entra em vigor em 04 de maio de 2024.

Registre-se e publique-se.  
Palácio "José Bonifácio", em 26 de abril de 2024.

**ROGÉRIO SANTOS  
PREFEITO MUNICIPAL**

Registrado no livro competente.  
Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, em 26 de abril de 2024.

**NATÁLIA LUCENA DOS SANTOS  
CHEFE DO DEPARTAMENTO**

**DECRETO Nº 10.408  
DE 26 DE ABRIL DE 2024**

**DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NOS TERMOS DO ARTIGO 49 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.253, DE 03 DE ABRIL DE 2024.**

**ROGÉRIO SANTOS**, Prefeito Municipal de Santos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este decreto dispõe sobre as atribuições e o funcionamento das unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, nos termos da Lei Complementar nº 1.253, de 03 de abril de 2024.

**CAPÍTULO II  
DAS UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Educação compõe-se das seguintes unidades administrativas:

**I** – Gabinete do Secretário Municipal – GAB-SEDUC;

**II** – Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete – SAAF-SEDUC;

**III** – Seção de Apoio aos Conselhos - Educação – SEACON-SEDUC;

**IV** – Coordenadoria Técnica Administrativa - COORTEC;

**a)** Seção de Apoio Técnico - Administrativo – SEA;

**V** – Departamento Pedagógico - DEPED:

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-DEPED;

**b)** Coordenadoria de Políticas Educacionais - COPED;

**1)** Seção de Educação Infantil - SEINF;

**2)** Seção de Ensino Fundamental e Programas – SEFEP-SEDUC;

**3)** Seção de Educação Integral – SEINT-SEDUC;

**4)** Seção de Educação Especial – SEDESP;

**c)** Coordenadoria de Formação Educacional – COFORM-SEDUC;

**1)** Seção de Formação Continuada – SEFORM – DEPED;

**2)** Seção Núcleo Tecnológico Educacional – SENUTEC;

**3)** Seção de Biblioteconomia Escolar – SEBIBLI;

**4)** Seção de Projetos Educacionais Especiais – SEPROJÉ;

**VI** - Departamento de Planejamento Educacional – DEPLAN:

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-DEPLAN;

**b)** Coordenadoria de Planejamento da Rede de Ensino – COPLANE;

**1)** Seção de Planejamento Educacional – SEPLANE;

**2)** Seção de Organização de Equipamentos de Educação – SEORGE;

**3)** Seção de Apoio às Secretarias Escolares – SEASE

**c)** Coordenadoria de Vida Escolar, Legislação e Normas Educacionais – COVIDA:

**1)** Seção Central de Vagas da Educação - SECEV-SEDUC;

**2)** Seção de Legislação e Normas – SELNOR;

**VII** – Departamento Administrativo, Financeiro E De Infraestrutura - Educação - DEAFIN-SEDUC:

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-DEAFIN;

**b)** Seção Centro Educacional da Zona Noroeste – SECED-ZNO;

**c)** Seção de Conservação - SECONSERV-SEDUC;

**d)** Coordenadoria de Controle Orçamentário e Financeiro - Educação - COFI-SEDUC:

**1)** Seção de Controle Orçamentário e Financeiro - Educação – SECOF;

**2)** Seção de Contratos e Convênios - Educação - SECONV-SEDUC;

**3)** Seção de Elaboração de Editais e Compras - Educação - SEEC-SEDUC;

**e)** Coordenadoria de Merenda Escolar – COMERE:

**1)** Seção de Nutrição - Educação - SENUTRI-SEDUC;

**2)** Seção de Almoxarifado - Merenda Escolar - SEALM-SEDUC;

**f)** Coordenadoria Administrativa-Educação – COADI-SEDUC;

- 1) Seção de Controle de Frequência e Distribuição – Educação – SECONFREQ-SEDUC;
- 2) Seção de Alocação de Pessoal – Educação – SALOP;
- 3) Seção de Atendimento de Pessoal – Educação – Seap-SEDUC;
- 4) Seção de Alocação de Materiais e Mobiliário – Educação – SALOM.

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 3º** Compete às Seções de Apoio Administrativo e Financeiro:

- I – participar da elaboração e acompanhar o orçamento do órgão, propondo as alterações que se façam necessárias;
- II – providenciar materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades do órgão;
- III – gerenciamento dos recursos com a emissão de cheques e de cartões e verificar as prestações de contas;
- IV – providenciar empenho dos valores de fornecimentos;
- V – executar e organizar o expediente de processos administrativos;
- VI – controlar o encaminhamento de questões de recursos humanos relativas aos servidores;
- VII – executar outras tarefas correlatas a critério da autoridade competente.

**Art. 4º** Compete à Seção de Apoio aos Conselhos:

- I – realizar os serviços administrativos de apoio aos Conselhos vinculados ao órgão;
- II – executar outras tarefas correlatas, a critério da autoridade competente.

**Art. 5º** Compete à Coordenadoria Técnica Administrativa - COORTEC:

- I – assessorar o corpo de Supervisão de Ensino quanto:
  - a) aplicação dos planos, programas, projetos e estudos determinados pelo Secretário Municipal de Educação para execução pelas unidades escolares.
  - b) estabelecimento da integração e de instrumentos para fluxo de informações entre a Secretaria e as unidades escolares:
    - 1) quanto às determinações e prioridades estabelecidas pela Secretaria;
    - 2) quanto às diretrizes pedagógicas, de planejamento escolar e de infraestrutura;
    - c) à interpretação e aplicação da legislação específica;
  - II – assessorar e acompanhar a adoção das me-

didadas para melhoria da qualidade de ensino e produtividade dos serviços relacionados as Unidades Municipais de Educação;

III - zelar pela padronização de procedimentos entre as unidades escolares, respeitada a independência de planos e projetos específicos para o alunado da área de atendimento;

IV - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Educação.

**Art. 6º** Compete à Seção de Apoio Técnico – Administrativo - SEA:

- I – providenciar materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades do órgão;
- II - o apoio organizacional aos Departamentos da Secretaria de Educação;
- III - abertura e encaminhamento de processos administrativos;
- IV - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Técnico Administrativo.

**Art. 7º** Compete ao Departamento Pedagógico:

- I - gerenciar:
  - a) o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;
  - b) a elaboração e implantação de planos, programas, projetos e legislação estabelecidos pelo Secretário e a Política Educacional do Município;
  - c) a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na área das ações técnico-pedagógicas;
  - d) as unidades subordinadas;
- II – propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade do setor Pedagógico;
- III – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Educação.

**Art. 8º** Compete à Coordenadoria de Políticas Educacionais gerenciar:

- I - o desenvolvimento de normas e ações para a implementação da política de Educação do Município;
- II - o desenvolvimento de planos, programas e projetos educacionais, garantindo ampla participação de diferentes setores e esferas da administração pública e sociedade civil a eles relacionados;
- III - o intercâmbio permanente com instituições de pesquisa e universidades para aprimoramento das políticas educacionais e das propostas curriculares;
- IV - a avaliação da aplicação das políticas educacionais;
- V - as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento Pedagógico.

**Art. 9º** Compete à Seção de Educação Infantil:

**I** - executar as medidas para formulação da política educacional de atendimento à infância de 0 (zero) a 6 (seis) anos, com visão integral e integrada da criança de modo a garantir o desenvolvimento em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectual e social;

**II** - elaborar e executar projetos, participar e apoiar o desenvolvimento de cursos, palestras, seminários e eventos sobre Educação Infantil;

**III** - oferecer subsídios que apoiem e instrumentalizem os profissionais da Educação Infantil;

**IV** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Políticas Educacionais.

**Art. 10.** Compete à Seção de Ensino Fundamental e Programas:

**I** - executar as medidas para formulação da política educacional de Ensino Fundamental, conjuntamente com os educadores do setor, considerando a necessidade de desenvolvimento integral do aluno;

**II** - elaborar e executar projetos, participar e apoiar o desenvolvimento de cursos, palestras, seminários e eventos sobre Ensino Fundamental;

**III** - oferecer subsídios que apoiem e instrumentalizem os profissionais do Ensino Fundamental; substituir pelo III sugerido

**IV** - analisar os dados e as evidências referentes ao processo de alfabetização, às avaliações externas e internas, e relacionar às prováveis causas dos resultados insatisfatórios, verificando a proposição e/ou participação em projetos e programas gerenciados pela seção;

**V** - executar tarefas correlatas a critério do Coordenador de Políticas Educacionais;

**VI** - gerenciar, monitorar e interagir permanentemente nos diversos programas educacionais de âmbito federal e estadual para facilitar as ações propostas;

**VII** - melhorar e fortalecer a Educação de Jovens e Adultos (EJA) com o objetivo de promover um combate efetivo ao analfabetismo.

**Art. 11.** Compete à Seção de Educação Integral:

**I** - executar as medidas para a operacionalização da política de Educação Integral, que consistem principalmente na democratização do acesso à cultura, à arte, ao esporte educativo e à orientação pedagógica, respeitando as dimensões física, emocional, social e intelectual;

**II** - zelar pelo acesso e permanência do estudante, propiciando a universalização do atendimento;

**III** - desenvolver planos, programas e projetos com vistas à qualidade do fazer educacional;

**IV** - integrar as atividades diversificadas ao currículo comum;

**V** - normatizar critérios e acompanhar as matrículas no âmbito de sua atuação;

**VI** - elaborar diagnósticos, estudos, prognósti-

cos, bem como manter indicadores na perspectiva das políticas públicas afins;

**VII** - executar tarefas correlatas a critério do Coordenador de Políticas Educacionais.

**Art. 12.** Compete à Seção de Educação Especial:

**I** - executar as medidas para formulação da política educativa da Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva, conjuntamente com os educadores do setor;

**II** - elaborar e executar projetos, participar e apoiar o desenvolvimento de cursos, palestras, seminários e eventos sobre a Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva;

**III** - buscar a oportunidade e zelar pela qualidade do atendimento às pessoas com deficiências junto aos demais órgãos da Administração Municipal e às entidades em geral;

**IV** - oferecer subsídios que apoiem e instrumentalizem os profissionais da Rede Municipal com relação à Educação Especial, na perspectiva da Educação Inclusiva;

**V** - atender o munícipe para orientações e esclarecimentos acerca de estudantes com deficiência;

**VI** - colaborar com a elaboração das respostas sobre as demandas oriundas da Supervisão de Ensino e do Ministério Público;

**VII** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Políticas Educacionais.

**Art. 13.** Compete à Coordenadoria de Formação Educacional:

**I** - gerenciar o Centro de Formação, Tecnologia e Pesquisa Prof. Darcy Ribeiro;

**II** - organizar palestras, cursos, seminários, encontros e outros eventos de aprimoramento dos educadores em consonância com a Política Municipal de Educação, a legislação e diretrizes específicas;

**III** - garantir o desenvolvimento de normas e ações para a implementação do aprimoramento e formação continuada em serviço, projetos especiais, fomento à Leitura e a tecnologia da informação, na área da Educação;

**IV** - o intercâmbio com outros órgãos e entidades para o parcerias e formação continuada;

**V** - garantir ações correlatas ao Plano Municipal de Educação, a legislação e diretrizes específicas;

**VI** - desempenhar outras tarefas a critério do Diretor do Departamento Pedagógico.

**Art. 14.** Compete à Seção de Formação Continuada:

**I** - realizar formação continuada dos educadores em consonância com a Política Municipal de Educação, a legislação e diretrizes específicas;

**II** - promover e participar de intercâmbio permanente de experiências com outros órgãos e entidades e com instituições de formação, ensino

e pesquisa, regionais, estaduais, nacionais e internacionais, difundindo o conhecimento decorrente aos educadores;

**III** - executar outras tarefas correlatas a critério do Coordenador de Formação Educacional.

**Art. 15.** Compete à Seção Núcleo Tecnológico Educacional:

**I** - planejar, elaborar, executar e manter ações de fomento ao uso das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDIC) na educação, em consonância com os documentos norteadores vigentes, por meio de formações e apoio no âmbito pedagógico, visando potencializar as práticas de ensino e aprendizagem.

**II** - apoiar o uso das Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDIC) nas escolas como ferramenta pedagógica, emancipadora e inclusiva.

**III** - apoiar projetos que envolvam as Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDIC) na educação.

**IV** - executar outras tarefas correlatas a critério do Coordenador de Formação Educacional.

**Art. 16.** Compete à Seção de Biblioteconomia Escolar:

**I** - formar, prover e manter a Rede Municipal de Bibliotecas Escolares, implantando bibliotecas quando não houver, promovendo reorganização de layouts, otimização dos espaços e renovação dos acervos e reposição de funcionários quando necessário;

**II** - organizar, gerir e manter a Biblioteca Mário Quintana, especializada em Educação, garantindo a atualização do acervo para atendimento aos profissionais da rede;

**III** - fomentar a leitura, a investigação e a pesquisa por meio de ações coletivas ou individuais e da aquisição periódica de obras de qualidade para as Bibliotecas Escolares;

**IV** - supervisionar o trabalho dos profissionais que atuam nas bibliotecas escolares, orientando, dando suporte técnico e realizando visitas técnicas frequentes,

**V** - ofertar formações mensais aos profissionais que atuam nas bibliotecas escolares, promover eventos literários, palestras e ações de incentivo à leitura;

**VI** - atender editoras que procuram a Secretaria de Educação, mantendo bons relacionamentos com os representantes do segmento editorial;

**VII** - gerenciar o Programa Nacional do Livro Didático - PNLD no município;

**VIII** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Formação Educacional.

**Art. 17.** Compete à Seção de Projetos Educacionais Especiais:

**I** - elaborar, apoiar e implantar projetos espe-

ciais com interação com outros órgãos, entidades, instituições e empresas que contribuam para o processo ensino-aprendizagem;

**II** - promover intercâmbio de experiências com outros órgãos e entidades, instituições e empresas, para aprimoramento dos projetos especiais;

**III** - executar outras tarefas correlatas a critério do Coordenador de Formação Educacional.

**Art. 18.** Compete ao Departamento de Planejamento Educacional:

**I** - gerenciar:

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;

**b)** a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente no que tange ao atendimento da demanda educacional no Município;

**c)** a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na área de capacidade física da rede educacional e relativos à demanda por Educação no município;

**d)** as unidades subordinadas;

**II** - propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade do setor de Educação;

**III** - executar outras atividades correlatas, a cargo do Secretário Municipal de Educação.

**Art. 19.** Compete a Coordenadoria de Planejamento da Rede de Ensino:

**I** - coordenar:

**a)** o desenvolvimento de normas e ações para a estruturação e organização da rede municipal de ensino, em apoio à qualidade na Educação e em cumprimento do Plano Municipal de Educação;

**b)** o desenvolvimento do planejamento físico da rede escolar, baseado em informações atualizadas e projeções de demanda;

**c)** as unidades subordinadas;

**II** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Departamento de Planejamento Educacional.

**Art. 19.** Compete a Seção de Planejamento Educacional:

**I** - realizar estudos e propor soluções para a compatibilização da demanda por Educação em relação à capacidade de atendimento da rede de Educação;

**II** - realizar análises para a racionalização e potencialização dos recursos físicos relativos aos equipamentos escolares e subsidiar os projetos de adaptação, reforma e construção de unidades escolares;

**III** - realizar o censo escolar;

**IV** - realizar projeções para a rede municipal de ensino;

**V** - executar outras tarefas correlatas, a critério

do Coordenador de Planejamento Educacional.

**Art. 20.** Compete a Seção de Organização de Equipamentos de Educação:

**I** - organizar e controlar a estruturação organizacional dos equipamentos educacionais, inclusive quanto à necessidade de recursos humanos, para garantir a qualidade do ensino;

**II** - adotar as medidas necessárias à organização e estruturação de novas unidades escolares;

**III** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Planejamento Educacional.

**Art. 21.** Compete a Seção de Apoio às Secretarias Escolares:

**I** - executar medidas para suporte às secretarias das unidades escolares, de aprimoramento das rotinas e métodos de trabalho;

**II** - ministrar treinamento, formações e capacitação de servidores das Secretarias Escolares e Equipe Gestora Unidades Municipais de Educação;

**III** - apoiar o desenvolvimento, a implantação e o acompanhamento de instrumentos informatizados para cadastros de alunos e dados estatísticos escolares;

**IV** - executar outras medidas correlatas, a critério do Coordenador de Planejamento da Rede de Ensino.

**Art. 22.** Compete a Coordenadoria de Vida Escolar, Legislação e Normas Educacionais supervisionar:

**I** - a organização de cadastro de legislação e normas;

**II** - o apoio organizacional às secretarias das unidades escolares;

**III** - as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Chefe de Departamento de Planejamento Educacional.

**Art. 23.** Compete a Seção Central de Vagas da Educação:

**I** - monitorar o sistema de cadastro das vagas escolares relativas às unidades escolares;

**II** - desenvolver medidas para articulação entre as secretarias das unidades escolares com vistas ao atendimento da demanda escolar;

**III** - propor medidas para acomodação de demanda escolar;

**IV** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Vida Escolar, Legislação e Normas Educacionais.

**Art. 24.** Compete a Seção de Legislação e Normas:

**I** - reunir, organizar e classificar toda a legislação e demais normas que regulamentam o Sistema Municipal de Ensino;

**II** - organizar, manter atualizados e disponibili-

zar à consulta interna os fichários de legislação e atos oficiais normativos relativos à Educação;

**III** - divulgar as novas normas e legislação incidentes no setor de Educação, às unidades da Secretaria;

**IV** - responsabilizar-se pelos processos de autorização, funcionamento e encerramento das unidades escolares municipais;

**V** - providenciar publicações pertinentes;

**VI** - executar outras tarefas correlatas, a critério da Coordenadoria de Vida Escolar, Legislação e Normas Educacionais.

**Art. 25.** Compete ao Departamento Administrativo, Financeiro e de Infraestrutura - Educação:

**I** - gerenciar:

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual de governo na respectiva área de competência;

**b)** a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente aqueles voltados para a conservação e administração dos equipamentos educacionais;

**c)** a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores voltados para a melhoria da infraestrutura do setor de Educação;

**d)** as unidades subordinadas;

**II** - propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade do setor de Educação;

**III** - o acompanhamento de contratos, convênios, requisições e licitações para provisão dos suprimentos e serviços necessários ao pleno desenvolvimento do setor de Educação;

**IV** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Educação.

**Art. 26.** Compete a Seção Centro Educacional da Zona Noroeste - SECED-ZNO:

**I** - agendar, planejar e organizar os eventos realizados nos espaços do Centro Educacional;

**II** - Manter atualizado o cadastro de alunos e professores;

**III** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Departamento Administrativo, Financeiro e de Infraestrutura.

**Art. 27.** Compete a Seção de Conservação:

**I** - supervisionar os serviços de conservação e limpeza do prédio que abriga a Secretaria Municipal de Educação, SEDUC;

**II** - supervisionar os serviços de manutenção realizados no prédio da SEDUC;

**III** - supervisionar os serviços de portaria e elevador no prédio da SEDUC;

**IV** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento Administrativo, Financeiro e de Infraestrutura.

**Art. 28.** Compete a Coordenadoria de Controle Orçamentário e Financeiro – Educação:

**I** - coordenar:

**a)** o controle orçamentário e financeiro;

**b)** a administração de suprimentos, controlando o andamento dos processos administrativos de requisições, compras diretas e licitações, para provisão dos suprimentos e serviços relativos ao setor de Educação;

**c)** a administração de recursos humanos;

**d)** os contratos e convênios;

**e)** as unidades subordinadas;

**II** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Departamento Administrativo, Financeiro e de Infraestrutura – Educação.

**Art. 29.** Compete a Seção de Controle Orçamentário e Financeiro – Educação:

**I** - organizar e elaborar a proposta de diretrizes orçamentárias e a proposta orçamentária anual, compatibilizando as sugestões das diversas unidades da Secretaria;

**II** - acompanhar a execução orçamentária das unidades da Secretaria, conciliando as necessidades operacionais com a disponibilidade orçamentária e financeira;

**III** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Administrativo e de Controle Orçamentário e Financeiro - Educação.

**Art. 30.** Compete a Seção de Contratos e Convênios – Educação:

**I** - responsabilizar-se pelo acompanhamento de contratos e/ou convênios firmados pelo Município na sua área de competência;

**II** - manter atualizado o cadastro das entidades conveniadas;

**III** - fiscalizar a execução dos contratos e convênios;

**IV** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Administrativo e de Controle Orçamentário e Financeiro - Educação.

**Art. 31.** Compete a Seção de Elaboração de Editais e Compras – Educação:

**I** - receber e atender às requisições de materiais e insumos, equipamentos e prestação de serviços, necessários para as atividades do órgão;

**II** - preparar o pedido de autorização para empenho correspondente à despesa aprovada;

**III** - zelar pela manutenção da padronização na aquisição de bens e serviços para Prefeitura Municipal de Santos;

**IV** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Administrativo e de Controle Orçamentário e Financeiro - Educação.

**Art. 32.** Compete a Coordenadoria de Merenda Escolar:

**I** - coordenar:

**a)** as ações que diagnostiquem as necessidades alimentares dos alunos;

**b)** a gestão dos recursos destinados à merenda escolar;

**c)** os estudos para fixar normas e padrões do programa de merenda descentralizada;

**d)** o processo de compra, estocagem e distribuição de merenda descentralizada;

**II** - a emissão de laudos técnicos área de competência relativos à respectiva;

**III** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Chefe de Departamento Administrativo, Financeiro e de Infraestrutura - Educação.

**Art. 33.** Compete a Seção de Nutrição – Educação:

**I** - elaborar os cardápios detalhados da merenda escolar, considerando as necessidades nutricionais do alunado por faixa etária;

**II** - elaborar as especificações dos alimentos e demais insumos utilizados na preparação da merenda;

**III** - instruir e acompanhar os processos de compra, licitação, recebimento e armazenamento dos alimentos;

**IV** - a emissão de laudos técnicos relativos à respectiva área de competência;

**V** - zelar pela formação técnica das merendeiras;

**VI** - propor e manter processo de controle de qualidade da preparação da merenda;

**VII** - emitir relatórios mensais sobre os custos dos recursos aplicados na alimentação escolar;

**VIII** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Merenda Escolar.

**Art. 34.** Compete a Seção de Almoxarifado - Merenda Escolar:

**I** - requisitar, armazenar, distribuir e controlar os níveis de estoque dos materiais padronizados de consumo;

**II** - direcionar a administração do estoque com vista à padronização de materiais de uso geral;

**III** - executar outras tarefas correlatas, a critério a critério do Coordenador de Merenda Escolar.

**Art. 35.** Compete a Coordenadoria Administrativa-Educação:

**I** - coordenar as atividades de atendimento, frequência e movimentação de pessoal;

**II** - gerenciar a realização dos processos de atribuição de classes e aulas e de remoção do Quadro do Magistério;

**III** - coordenar as unidades subordinadas, executando outras atividades correlatas a critério do Chefe do Departamento Administrativo, Financeiro e de Infraestrutura.

**Art. 36.** Compete a Seção de Controle de Frequência:

ência e Distribuição – Educação:

**I** - controlar a frequência relativa às horas extras e horas excedentes;

**II** - controlar o cadastramento de verba transporte;

**III** - fazer a distribuição de vales transporte aos funcionários da Secretaria;

**IV** - executar serviços de expediente, protocolo e arquivo relativos ao pessoal lotado na Secretaria.

**V** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Administrativo.

**Art. 37.** Compete a Seção de Alocação de Pessoal:

**I** - executar a atribuição de aulas dos professores;

**II** - operacionalizar os processos de remoção do quadro do magistério;

**III** - solicitar portarias de substituição dos cargos de Especialistas de Educação;

**IV** - controle e cadastramento das jornadas dos docentes;

**V** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Administrativo.

**Art. 38.** Compete a Seção de Atendimento de Pessoal:

**I** - prestar atendimento ao público da Secretaria;

**II** - executar serviços de expediente administrativo e protocolo;

**III** - receber e encaminhar processos e documentações às seções;

**IV** - fornecer informações aos funcionários, pertinentes à área de recursos humanos;

**V** - orientar os funcionários no preenchimento de impressos de solicitações diversas;

**VI** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Administrativo.

**Art. 39.** Compete a Seção de Alocação de Materiais e Mobiliário – Educação:

**I** - fiscalizar e controlar a estocagem e fornecimento de materiais e mobiliário para as Unidades Escolares e administrativas

**II** - apoio na organização de cadastro de bens móveis utilizados pela educação e encaminhamento do material

**III** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Administrativo.

**Art. 40.** Compete as Unidades Municipais de Educação:

**I** - executar as atividades administrativo-pedagógicas da unidade;

**II** - propiciar ao educando:

**a)** a aprendizagem necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades conceituais, procedimentais e atitudinais para a formação, pros-

seguimento de estudos, orientação vocacional, desenvolvimento das habilidades para o mercado de trabalho e cultura empreendedora;

**b)** projetos e programas de:

**1)** conscientização cívica e de respeito às tradições e ao patrimônio cultural da Cidade;

**2)** apropriação dos valores humanos;

**3)** temas transversais preconizados pelo Ministério de Educação e Cultura;

**4)** abordagem interdisciplinar da educação para o trânsito;

**5)** a formação vivenciada para a democracia e a cidadania;

**III** - implementar as diretrizes pedagógicas elaboradas pela Secretaria;

**IV** - assegurar a conservação do patrimônio público e bens da Unidade;

**V** - solicitar, acompanhar e controlar a manutenção predial e dos demais equipamentos;

**VI** - promover ações de integração e articulação com o Conselho de Escola, Instituições Auxiliares e Comunidade;

**VII** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Educação.

#### **CAPÍTULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 41.** A Secretaria Municipal de Educação compõe-se dos seguintes cargos em comissão de livre provimento e funções gratificadas a serem exercidas por funcionários do quadro permanente:

**I** – 1 (um) cargo em comissão de Secretário Municipal, símbolo CS;

**II** – 2 (dois) cargos em comissão de Assessor I lotados no Gabinete do Secretário, símbolo C-1;

**III** – 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento Pedagógico, símbolo C-1;

**IV** – 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Planejamento Educacional, símbolo C-1;

**V** – 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento Administrativo, Financeiro e de Infraestrutura - Educação, símbolo C-1;

**VI** – 1 (um) cargo em comissão de Assessor II lotado no Gabinete do Secretário, símbolo C-2;

**VII** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria Técnica Administrativa, símbolo C-2;

**VIII** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Políticas Educacionais, símbolo C-2;

**IX** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Formação Educacional, símbolo C-2;

**X** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador

II da Coordenadoria de Planejamento da Rede de Ensino, símbolo C-2;

**XI** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Vida Escolar, Legislação e Normas Educacionais, símbolo C-2;

**XII** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Controle Orçamentário e Financeiro, símbolo C-2;

**XIII** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Merenda Escolar, símbolo C-2;

**XIV** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria Administrativa, símbolo C-2;

**XV** – 3 (três) cargos em comissão de Assessor III lotados no Gabinete do Secretário, símbolo C-3;

**XVI** – 3 (três) funções gratificadas de Assistente I lotados no Gabinete do Secretário, FG-1;

**XVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Apoio Técnico-Administrativo da Coordenadoria Técnica Administrativa, FG-1;

**XVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Educação Infantil, FG-1;

**XIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Ensino Fundamental e Programas, FG-1;

**XX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Educação Integral, FG-1;

**XXI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Educação Especial, FG-1;

**XXII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Formação Continuada, FG-1;

**XXIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Núcleo Tecnológico Educacional, FG-1;

**XXIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Projetos Educacionais Especiais, FG-1;

**XXV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Elaboração de Editais e Compras, FG-1;

**XXVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete, FG-2;

**XXVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento Pedagógico, FG-2;

**XXVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Biblioteconomia Escolar, FG-2;

**XXIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Planejamento Educacional, FG-2;

**XXX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Organização de Equipamentos de Educação, FG-2;

**XXXI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de

Unidade II da Seção Central de Vagas da Educação, FG-2;

**XXXII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio às Secretarias Escolares, FG-2;

**XXXIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Legislação e Normas, FG-2;

**XXXIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento Administrativo, Financeiro e de Infraestrutura, FG-2;

**XXXV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Controle Orçamentário e Financeiro, FG-2;

**XXXVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Contratos e Convênios, FG-2;

**XXXVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Nutrição, FG-2;

**XXXVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Almoxarifado - Merenda Escolar, FG-2;

**XXXIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Controle de Frequência e Distribuição, FG-2;

**XL** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Alocação de Pessoal, FG-2;

**XLI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Atendimento de Pessoal, FG-2;

**XLII** – 1 (uma) função gratificada de Assistente III Seção Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete, FG-3.

**XLIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Apoio aos Conselhos, FG-3;

**XLIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Planejamento Educacional, FG-3;

**XLV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Centro Educacional da Zona Noroeste, FG-3;

**XLVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Conservação, FG-3;

**XLVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Alocação de Materiais e Mobiliário, FG-3;

**XLVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV do Departamento Administrativo, Financeiro e de Infraestrutura, FG-4.

**Art. 42.** Este decreto entra em vigor em 04 de maio de 2024.

Registre-se e publique-se.

Palácio “José Bonifácio”, em 26 de abril de 2024.

**ROGÉRIO SANTOS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrado no livro competente.

Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, em 26 de abril de 2024.

**NATÁLIA LUCENA DOS SANTOS  
CHEFE DO DEPARTAMENTO**

**DECRETO Nº 10.409  
DE 26 DE ABRIL DE 2024**

**DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, NOS TERMOS DO ARTIGO 49 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.253, DE 03 DE ABRIL DE 2024.**

**ROGÉRIO SANTOS**, Prefeito Municipal de Santos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este decreto dispõe sobre as atribuições e o funcionamento das unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos da Lei Complementar nº 1.253, de 03 de abril de 2024.

**CAPÍTULO II  
DAS UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se das seguintes unidades administrativas:

**I** – Gabinete do Secretário;

**II** – Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete – SAAF-SMS;

**III** – Seção de Apoio aos Conselhos – Saúde – SE-ACON-SMS;

**IV** – Unidade de Pronto-Atendimento – Central – UPA-CENTRAL;

**V** – Complexo Hospitalar dos Estivadores – CHE;

**VI** – Unidade de Pronto-Atendimento – Zona Noroeste – UPA-ZNO;

**VII** – Ambulatório de Especialidades “Nelson Teixeira” – AMBESP-NT;

**VIII** – Unidade de Pronto Atendimento da Zona Leste – UPA-ZONA LESTE;

**IX** – Seção de Contratos de Gestão – SECONG;

**X** – Centro de Reabilitação e Estimulação do Neuro Desenvolvimento – CREN;

**XI** – Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Educação Permanente – COGEP:

**a)** Seção de Gerenciamento de Recursos Humanos - SEGERH;

**b)** Seção de Escola da Saúde - SESA;

**c)** Seção de Apoio ao Programa Saúde-Escola – PSE;

**XII** – Departamento de Saúde Mental -DESMEN:

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-DESMEN;

**b)** Coordenadoria de Atenção Psicossocial I – COAPS I:

**1)** Centro de Atenção Psicossocial Infantil - Região Central e Morros – CAPSI-RCM;

**2)** Centro de Atenção Psicossocial Infantil – Zona Noroeste – CAPSI-ZNO;

**3)** Seção de Reabilitação Psicossocial – SERP;

**4)** Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas da ZOI, RCH e Morros I – CAPS AD ZOI;

**5)** Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas da ZN e Morros II – CAPS AD ZNO;

**6)** Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas Infante Juvenil – CAPS AD IJ;

**c)** Coordenadoria de Atenção Psicossocial II – COAPS II:

**1)** Centro de Atenção Psicossocial I - Zona Noroeste – CAPS – ZONA NOROESTE;

**2)** Centro de Atenção Psicossocial II – Centro – CAPS – CENTRO;

**3)** Centro de Atenção Psicossocial III – Praia – CAPS – PRAIA;

**4)** Centro de Atenção Psicossocial IV – Vila Belmiro - CAPS – DA VILA;

**5)** Centro de Atenção Psicossocial V – Orquidário - CAPS – ORQUIDÁRIO;

**XIII** – Departamento de Atenção Primária à Saúde – DEAPS:

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Atenção Primária à Saúde – SAAF-DEAPS;

**b)** Coordenadoria de Atenção Primária à Saúde – Equipe Saúde da Família: CORAPS-ESF:

**1)** Seção Unidade de Saúde da Família da Vila Nova / Ilha Diana – USF-VN/ID;

**2)** Seção Unidade de Saúde da Família de Caruará / Monte Cabrão – USF-C/MC;

**3)** Seção Unidade de Saúde da Família “Martins Fontes” – USF-MF;

**4)** Seção Unidade de Saúde da Família do Bom Retiro – USF-BRET;

**5)** Seção Unidade de Saúde da Família da Vila São Jorge/Caneleira – USF-SJC;

**6)** Seção Unidade de Saúde da Família da Alemoa / Chico de Paula – USF-ACP;

**7)** Seção Unidade de Saúde da Família do São Manoel – USF-SM;

**8)** Seção Unidade de Saúde da Família do Castelo – USF-CASTELO;

**9)** Seção Unidade de Saúde da Família do Pirati-

ninga – USF-PIRATININGA;

**10)** Seção Unidade de Saúde da Família da Areia Branca – USF-AB;

**11)** Seção Unidade de Saúde da Família do Jabaquara – USF-JAB;

**12)** Seção Unidade de Saúde da Família do Morro São Bento – USF-MSB;

**13)** Seção Unidade de Saúde da Família do Monte Serrat e Penha – USF-MS/P;

**14)** Seção Unidade de Saúde da Família da Vila Progresso / Santa Maria – USF-VP/SM;

**15)** Seção Unidade de Saúde da Família / Pronto Atendimento Nova Cintra – USF-PA-NC;

**16)** Seção Unidade de Saúde da Família do Valongo – USF-VAL;

**17)** Seção Unidade de Saúde da Família do Morro José Menino – USF-MJM;

**18)** Seção Unidade de Saúde da Família do Estuário – USF-EST;

**19)** Seção Unidade de Saúde da Família da Vila Gilda – USF-VG;

**c)** Coordenadoria de Atenção Primária à Saúde – Equipe de Atenção Primária: CORAPS-EAP:

**1)** Seção Unidade Básica de Saúde do Rádio Clube – UBS-RC;

**2)** Seção Unidade Básica de Saúde da Ponta da Praia – UBS-PP;

**3)** Seção Unidade Básica de Saúde da Pompeia / José Menino – UBS-P/JM;

**4)** Seção Unidade Básica de Saúde do Gonzaga – UBS-GON;

**5)** Seção Unidade Básica de Saúde do Embaré – UBS-EMB;

**6)** Seção Unidade Básica de Saúde da Aparecida – UBS-APA;

**7)** Seção Unidade Básica de Saúde do Campo Grande – UBS-CG;

**8)** Seção Unidade Básica de Saúde do Porto – UBS-PORTO;

**9)** Seção Unidade Básica de Saúde da Vila Mathias – UBS-VM;

**10)** Seção Unidade Básica de Saúde da Condição Nébias – UBS-CN;

**11)** Seção Unidade Básica de Saúde do Marapé – UBS-MP;

**d)** Coordenadoria de Atenção Primária à Saúde – Apoio Técnico - CORAPS-AT;

**e)** Coordenadoria de Atenção Primária à Saúde – Multi Apoio - CORAPS-MULTI:

**1)** Seção de Atendimento Domiciliar – SEADOMI;

**2)** Seção de Atenção à Saúde da Comunidade – SEATESC;

**XIV** - Departamento de Média e Alta Complexidade – DEMAC:

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Média e Alta Complexidade – SAAF-DEMAC;

**b)** Coordenadoria de Unidades Especializadas – COUNES;

**1)** Seção Ambulatório de Especialidades da Zona Noroeste – SEAMBESP-ZNO;

**2)** Centro de Referência em Saúde Auditiva – SECRESA;

**3)** Seção de Recuperação e Fisioterapia Zona da Orla/Intermediária – SERFIS-ZOI;

**4)** Seção de Recuperação e Fisioterapia Zona Noroeste – SERFIS-ZNO;

**5)** Seção Instituto da Mulher e Gestante – SEIMGE;

**c)** Coordenadoria de Saúde Bucal – COS-BUCAL:

**1)** Centro de Especialidades Odontológicas da Zona Noroeste – SECEO-ZNO;

**2)** Centro de Especialidades Odontológicas da Zona da Orla/Intermediária – SECEO-ZOI;

**3)** Seção de Atendimento à Rede e Prevenção em Saúde Bucal – SEAPREV;

**d)** Coordenadoria de Controle de Doenças Infecções Contagiosas – CCDI;

**1)** Seção Casa de Apoio e Solidariedade ao Paciente de AIDS – SECASA;

**2)** Seção de Atenção Especializada Em IST/AIDS/Hepatites Virais e Hanseníase – SAE;

**3)** Seção Ambulatório do Programa de Atenção Integral às Vítimas de Violência Sexual – PAIVAS;

**4)** Seção Ambulatório de Tuberculose – SEAT;

**e)** Coordenadoria de Atenção Hospitalar – COHOSP;

**1)** Seção Hospital e Maternidade da Zona Noroeste – SHM-ZNO;

**2)** Seção de Enfermagem do Complexo da Zona Noroeste – SEENF-ZNO;

**3)** Seção Administrativa de Gestão e Logística do Complexo da Zona Noroeste - SEAGLO-ZNO;

**4)** Seção Centro de Diagnóstico – SECEDI;

**5)** Seção Pronto-Socorro Central - SEPROS-C

**6)** Seção de Captação e Transporte de Órgãos e Tecidos – SECAPT;

**7)** Seção da Equipe Multiprofissional do Complexo da Zona Noroeste - SEMP-ZNO;

**XV** - Departamento de Vigilância em Saúde – DEVIG;

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-DEVIG;

**b)** Centro de Informações Estratégicas em Vigilância em Saúde – CIEVS;

**c)** Coordenadoria de Vigilância I – Saúde – COVI-G-I;

**1)** Seção de Vigilância Sanitária – SEVISA;

**2)** Seção de Controle e Orientação em Intoxicação – SECOI;

**3)** Seção de Vigilância e Referência em Saúde do Trabalhador – SEVREST;

**d)** Coordenadoria de Vigilância II – Saúde – COVIG-II;

**1)** Seção de Vigilância Epidemiológica – SEVIEP;

**2)** Centro de Controle de Zoonoses e Vetor – CCZV;

**3)** Seção de Vigilância à Mortalidade Materno-In-

fantil – SEVIG-MMI;

**XVI** - Departamento de Regulação do Sistema-Saúde – DERE;G;

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-DERE;G;

**b)** Coordenadoria de Regulação-Saúde – CO-REG/SMS;

**1)** Seção de Auditoria-Saúde – SEAUDIT-SMS;

**2)** Seção de Avaliação e Controle-Saúde – SEA-CONT-SMS

**3)** Seção de Contratualização e Convênios – Saúde – SECONC;

**c)** Coordenadoria de Acesso-Saúde – COACE;

**1)** Seção de Controle de Vagas Hospitalares – SE-CONVAG;

**2)** Seção de Regulação Ambulatorial – SERAM;

**d)** Coordenadoria do Serviço Móvel do Atendimento de Urgência – COSAMU;

**1)** Seção do Serviço Móvel de Atendimento de Urgência – SAMU;

**XVII** - Departamento Administrativo, Financeiro e de Infraestrutura – Saúde – DEAFIN/SMS;

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-DEAFIN-SMS;

**b)** Seção de Contratação e Dispensas Eletrônicas – Saúde - SECODE-SMS;

**c)** Coordenadoria do Fundo Municipal De Saúde – COFMS;

**1)** Seção de Empenho - Saúde - SEEMP-SMS;

**2)** Seção de Tesouraria – Saúde – ST-SAÚDE;

**3)** Seção de Contabilidade e Orçamento – SE-CONT-SMS;

**4)** Seção de Execução Orçamentária - SAÚDE - SEOR-SMS;

**5)** Seção de Liquidação de Despesa - SAÚDE - SELIQ-SMS;

**d)** Coordenadoria de Gestão - COGEST;

**1)** Seção de Almoxarifado – SAÚDE – SEALM-SMS;

**2)** Seção de Especialização e Controle de Distribuição de Medicamentos – SECOMED;

**3)** Seção de Assistência Farmacêutica – SEAFARMA;

**4)** Seção de Nutrição e Dietoterapia – SAÚDE – SENUTRI-SMS;

**f)** Coordenadoria de Infraestrutura - Saúde - COINFRA-SMS;

**1)** Seção de Zeladoria de Prédios Públicos – Saúde – SEZEL-SMS;

**2)** Seção de Transportes – Saúde – SETRAN-SMS.

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 3º** Compete às Seções de Apoio aos Conselhos:

**I** – realizar os serviços administrativos de apoio aos

Conselhos vinculados ao órgão;

**II** – executar outras tarefas correlatas, a critério da autoridade competente.

**Art. 4º** Compete às Unidades de Pronto-Atendimento:

**I** - prover atendimento e/ou encaminhamento adequado a um serviço de saúde hierarquizado, regulado e integrado à Rede de Atenção às Urgências a partir da complexidade clínica, cirúrgica e traumática do usuário;

**II** - prestar atendimento resolutivo e qualificado aos usuários acometidos por quadros agudos ou agudizados de natureza clínica, e prestar primeiro atendimento aos casos de natureza cirúrgica e de trauma, estabilizando os usuários e realizando a investigação diagnóstica inicial, de modo a definir, em todos os casos, a necessidade ou não de encaminhamento a serviços hospitalares de maior complexidade;

**III** - fornecer retaguarda às urgências atendidas pela Rede de Atenção Básica municipal;

**IV** - funcionar como local de estabilização de usuários atendidos pelo SAMU 192;

**V** - encaminhar para internação em serviços hospitalares, por meio da Regulação Municipal, os usuários que não tiverem suas queixas resolvidas nas 24 (vinte e quatro) horas de observação;

**VI** – atribuir prioridade aos usuários com base na gravidade de sua condição de saúde, garantindo atendimento adequado e oportuno;

**VII** - desenvolver planos de tratamento individualizados para os usuários, considerando sua condição de saúde e necessidades específicas, bem como o perfil da unidade;

**VIII** – realizar exames complementares básicos para auxílio no diagnóstico e tratamento dos usuários;

**IX** – garantir estrutura e atendimento adequados para os usuários que necessitem de observação clínica até que o mesmo receba alta ou seja transferido;

**X** - realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços prestados, implantando e mantendo serviço de atendimento ao usuário;

**XI** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**XII** – executar outras tarefas correlatas, a critério da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 5º** Compete ao Complexo Hospitalar dos Estivadores:

**I** - prestar serviços de atendimento hospitalar à população em geral, nas áreas de clínicas e materno-infantil, de média e alta complexidade;

**II** - manter articulação com a central de Regu-

lação Municipal e outros serviços municipais para recebimento e encaminhamento das demandas assistenciais em saúde, sob sua responsabilidade;

**III** - organizar a retaguarda de cirurgias eletivas nas áreas de abrangência, de acordo com a sua capacidade técnico-operacional, em conformidade com a demanda da Central de Regulação Municipal;

**IV** - oferecer exames necessários para auxiliar no diagnóstico e tratamento de doenças, conforme o nível de complexidade;

**V** - prestar assistência durante o pré-natal, parto e pós-parto, além de cuidados neonatais para garantir a saúde da mãe e do bebê;

**VI** - fornecer estrutura e suporte para a internação de usuários que necessitam de cuidados hospitalares contínuos e especializados;

**VII** - dispor de unidades de terapia intensiva (UTIs) para o tratamento de usuários em estado crítico, com equipamentos e equipes especializadas;

**VIII** - manter articulação com os programas ligados às áreas de saúde do adulto, mulher, criança e adolescente, visando o cumprimento das diretrizes e contribuindo com informações para melhoria contínua dos programas;

**IX** - desenvolver programas educacionais para profissionais de saúde para melhoria contínua nos cuidados prestados aos usuários;

**X** - realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços prestados, implantando e mantendo serviço de atendimento ao usuário;

**XI** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**XII** - executar outras tarefas correlatas, a critério da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 6º** Compete ao Ambulatório de Especialidades "Nelson Teixeira":

**I** - realizar consultas especializadas para oferecer suporte e orientação terapêutica aos usuários encaminhados pela rede básica de saúde;

**II** - executar exames complementares para auxiliar no diagnóstico e acompanhamento dos usuários, utilizando tecnologias e sistemas eletrônicos adequados;

**III** - desenvolver protocolos de tratamento para as diferentes especialidades, focados nos principais problemas de saúde da região e em processos clínicos específicos, garantindo a qualidade e segurança nos cuidados prestados aos usuários;

**IV** - realizar cirurgias de baixa e média complexidade que não necessitam de internação hospitalar prolongada, permitindo que o usuário retorne para casa no mesmo dia;

**V** - gerenciar a distribuição de medicamentos

prescritos durante as consultas e procedimentos realizados no Ambulatório;

**VI** - coordenar a administração de medicamentos por via intravenosa, quando indicado para o tratamento de diversas condições médicas;

**VII** - desenvolver estrutura para o atendimento especializado de usuários com diabetes tipo I, incluindo consultas, orientações sobre tratamento e acompanhamento clínico;

**VIII** - garantir a organização e eficiência no agendamento de consultas, exames e procedimentos, para otimizar o fluxo de usuários e minimizar o tempo de espera.

**IX** - realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços prestados, implantando e mantendo serviço de atendimento ao usuário;

**X** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**XI** - executar outras tarefas correlatas, a critério da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 7º** Compete à Seção de Contratos de Gestão:

**I** - dar suporte ao gabinete e demais Departamentos da Secretaria Municipal de Saúde nos temas relacionados ao Programa Municipal de Publicização e às organizações sociais;

**II** - gerenciar os Contratos de Gestão das unidades de saúde submetidas ao Programa Municipal de Publicização;

**III** - dar apoio às Comissões de Seleção das organizações sociais e demais comissões, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, que tenham por objeto o Programa Municipal de publicização, previstas na legislação de regência e nas áreas de sua competência;

**IV** - dar apoio às Comissões de Acompanhamento e Fiscalização das unidades publicizadas nas áreas de sua competência, especialmente:

**a)** pactuação dos termos e condições para a prestação de serviços pelas organizações sociais, incluindo metas, indicadores de desempenho e responsabilidades de ambas as partes;

**b)** acompanhar regularmente a execução dos contratos de gestão, verificando o cumprimento das metas estabelecidas, o alcance dos indicadores de desempenho e a conformidade com as diretrizes estabelecidas;

**c)** realizar visitas periódicas às unidades de saúde geridas por organizações sociais para verificar o cumprimento dos contratos de gestão, a qualidade dos serviços prestados e o atendimento às normas e regulamentos aplicáveis;

**d)** realizar auditorias regulares nos processos e atividades das unidades geridas por organizações sociais, avaliando a eficiência operacional, a con-

formidade com os padrões de qualidade e a utilização adequada dos recursos financeiros;

**e)** analisar os relatórios de desempenho das unidades geridas pelas organizações sociais, avaliando os resultados alcançados em relação às metas estabelecidas e propondo ajustes ou melhorias quando necessário;

**f)** garantir a transparência na gestão dos recursos públicos destinados à saúde, divulgando informações sobre a execução dos contratos de gestão e os resultados obtidos pelas unidades geridas pelas organizações sociais;

**V** - dar apoio as demais Comissões, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, que tenham por objeto as unidades publicizadas e organizações sociais;

**VI** - manter canal de comunicação eficiente com as organizações sociais, esclarecendo dúvidas, fornecendo orientações e negociando eventuais ajustes nos contratos de gestão conforme necessário;

**VII** - identificar oportunidades de aprimoramento nos processos de gestão das unidades de saúde, propondo ações e iniciativas para otimizar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados;

**VIII** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**IX** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Saúde.

**Art. 8º** Compete ao Centro de Reabilitação e Estimulação do Neuro Desenvolvimento – CREN:

**I** - aplicar protocolos de rastreio para casos de hipótese diagnóstica de Transtorno do Espectro Autista (TEA), visando otimizar o período de permanência na fila de espera;

**II** - oferecer ciclo inicial de atendimentos multidisciplinares semanais para confirmação da hipótese diagnóstica e identificação do nível de suporte;

**III** - desenvolver Plano Terapêutico Singular (PTS) para cada usuário admitido nas vagas disponibilizadas;

**IV** - ofertar consultas médicas nas áreas de Psiquiatria e Neuropediatria, para atender às necessidades clínicas dos usuários;

**V** - ofertar consultas não médicas, em consonância com as áreas e diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal de Saúde;

**VI** - ofertar consultas procedimentos terapêuticos, em consonância com as áreas e diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal de Saúde;

**VII** - realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços prestados, implantando e mantendo serviço de atendimento ao usuário;

**VIII** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho

em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**IX** - executar outras tarefas correlatas, a critério da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 9º** Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Educação Permanente – COGEP:

**I** - coordenar as atividades da Seção de Gerenciamento de Recursos Humanos, da Escola da Saúde e da Seção de Apoio ao Programa Saúde-Escola, que lhe são subordinadas;

**II** - gerenciar as necessidades de recursos humanos da saúde, estabelecendo os locais de trabalho dos servidores da saúde, movimentando o pessoal entre as unidades, controlando a demanda de novas contratações e cargos na saúde;

**III** - realizar análise das necessidades de pessoal e elaborar planos de contratação e alocação de recursos humanos de acordo com as demandas das atividades na Secretaria Municipal de Saúde.

**IV** - monitorar e avaliar a qualidade dos programas educacionais, cursos e eventos voltados para capacitação oferecidos na Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a sua relevância e eficácia na formação dos profissionais de saúde.

**V** - desenvolver e implementar programas de educação permanente em saúde para os profissionais da rede de saúde, visando a atualização contínua de conhecimentos e práticas, bem como o aprimoramento dos serviços prestados à comunidade.

**VI** - buscar parcerias com instituições públicas e privadas, para a promoção das atividades desenvolvidas nos campos de formação e gerenciamento de recursos humanos na saúde;

**VII** - coordenar, planejar, implementar e avaliar as ações do Programa de Saúde na Escola, em parceria com as instituições de ensino, visando a promoção de saúde dos alunos matriculados na rede municipal de ensino.

**VIII** - intermediar as relações entre as seções que lhe são subordinadas e os departamentos da Secretaria de Saúde;

**IX** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Saúde.

**Art. 10.** Compete à Seção de Gerenciamento de Recursos Humanos – SEGERH:

**I** - gerenciar e controlar:

**a)** o quadro de pessoal da Secretaria de Saúde, solicitando a reposição ou aumento de pessoal, incluindo remanejamento interno, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde;

**b)** a solicitação de reposição ou acréscimo de estagiários remunerados e menores aprendizes para atuação na Secretaria Municipal de Saúde;

**c)** a elaboração da folha de pagamento de complementações salariais dos servidores estaduais e

federais, quando for o caso;

**d)** os servidores recebidos e cedidos de outros órgãos da administração pública, para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e auxiliar no controle quanto aos prazos de afastamentos desses, junto ao Gabinete da Secretaria de Saúde;

**e)** a elaboração da folha de pagamento da Bolsa de Auxílio Permanência dos residentes médicos do Programa de Residência Médica em Saúde da Família da Secretaria Municipal de Saúde de Santos;

**II** - organizar e acompanhar:

**a)** o recebimento das planilhas de horas extras, recebidas pelos Departamentos da Secretaria Municipal de Saúde, digitando-as no sistema CRT/TABSE;

**b)** a frequência de servidores recebidos de outros órgãos, encaminhando-as para os órgãos de origem;

**c)** o recebimento das planilhas de plantão normal, recebidas pelas unidades que atuam com o regime de plantão, digitando-as no sistema CRT/TABSE;

**d)** o cadastro dos servidores e o recebimento das planilhas de verba-transporte, recebidas pelas unidades de lotação desses, digitando-as no sistema CRT/TABSE;

**e)** o recebimento dos documentos das doulas para terem acesso às maternidades, casas de parto e outras unidades da saúde da rede pública do Município de Santos

**III** - monitorar e gerenciar o lançamento das escalas de trabalho das unidades da Secretaria Municipal de Saúde por elas junto ao Portal da Transparência;

**IV** - utilizar as informações do gerenciamento de horas extras, demanda dos serviços e outros relevantes para identificar as unidades com déficit de pessoal, solicitando aos órgãos da Prefeitura Municipal de Santos, para as contratações necessárias ao bom funcionamento das unidades;

**V** - orientar os servidores no preenchimento de impressos de solicitações diversas;

**VI** - fornecer informações pertinentes à área de recursos humanos aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;

**VII** - remeter as informações pertinentes ao Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão;

**VIII** - receber as informações de servidores com duplo vínculo, anualmente, encaminhando-as ao Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão;

**IX** - integrar o Sistema de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santos, assessorando na formulação da política de recursos humanos em

toda a sua abrangência;

**X** - executar serviços de expediente, protocolo e arquivo relativos à área de recursos humanos;

**XI** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**XII** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Gestão de Pessoas e Educação Permanente da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 11.** Compete à Seção de Escola da Saúde - SESA:

**I** - sistematizar e implementar a política de educação permanente em saúde através da realização e atividades de Educação Permanente e Educação Continuada, tendo a aprendizagem pelo trabalho como estratégia principal para a ordenação da formação de recursos humanos no e para o Sistema Único de Saúde;

**II** - coordenar e gerenciar:

**a)** as atividades de educação permanente em saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

**b)** os planos e programas de Educação Permanente, formação, capacitação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

**c)** as ofertas e demandas de estágios das unidades de saúde, conforme solicitações das unidades da Secretaria Municipal de Saúde;

**d)** as atividades de estágio curricular nos campos de estágio, bem como os estagiários encaminhados pelas instituições de ensino conveniadas com a Secretaria Municipal de Saúde;

**e)** as propostas de trabalhos e pesquisas realizados por profissionais de saúde ou acadêmicos, que utilizem a estrutura, a rede e dados da Secretaria Municipal de Saúde, bem como o acompanhamento e a divulgação dos resultados obtidos;

**f)** as comissões de Residência Médica (COREME) e Multiprofissional (COREMU), bem como os Programas de Residência da Secretaria Municipal de Saúde;

**g)** o funcionamento do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP) da Secretaria Municipal de Saúde;

**III** - controlar e fiscalizar:

**a)** a distribuição dos itens da contrapartida, bem como, acompanhar, monitorar e avaliar o cumprimento dos contratos organizativos de ação pública ensino-saúde (COAPES) das Instituições de Ensino com a Secretaria Municipal de Saúde;

**b)** o acesso e a frequência dos servidores às vagas em atividades formativas resultantes de contrapartidas previstas no COAPES estabelecidos entre as Instituições de Ensino e a Secretaria Municipal de Saúde;

**IV** - apoiar e incentivar os Núcleos de Educação

Permanente, observando a legislação vigente;

**V** - elaborar, a cada três anos, em conjunto com os Núcleos de Educação Permanente, o Plano Municipal de Educação Permanente da Saúde;

**VI** - elaborar e executar planos e programas de formação e capacitação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

**VII** - divulgar aos servidores os programas de treinamento fornecidos por entidades especializadas;

**VIII** - fornecer apoio logístico e de recursos para as atividades de Educação Permanente em Saúde e Educação Continuada desenvolvidas pelos servidores da Secretaria Municipal de Saúde;

**IX** - atuar como órgão de apoio ao CEP para avaliação e acompanhamento de pesquisas na SMS, inclusive indicando membro de seu quadro de recursos humanos para apoio administrativo;

**X** - definir anualmente a necessidade de preceptores, tutores, supervisores e preceptores por nível de complexidade de acordo com as normas previstas pela Lei de Estágio e pela regulação dos conselhos profissionais;

**XI** - firmar COAPES com as IES que possuem cursos na área da saúde, apoiando a realização de estágios curriculares obrigatórios e não obrigatórios, cooperações técnicas, atividades de extensão e de intercâmbio para com as unidades de SMS;

**XII** - indicar preceptor de apoio ao desenvolvimento para os programas de Residência da SMS;

**XIII** - Viabilizar a realização anual da Semana de Saúde Pública "David Capistrano" e participação no COSEMS (Congresso dos Secretários Municipais de Saúde do Estado de São Paulo), Encontro Nacional dos Residentes e Congresso Brasileiro de Medicina de Família e Comunidade;

**XIV** - intermediar a relação entre a SMS e as escolas municipais de educação voltadas aos servidores dos poderes Executivo e Legislativo de Santos, bem como dos setores responsáveis por educação permanente dos órgãos das administrações públicas e privadas visando o aprimoramento das ações de EPS;

**XV** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**XVI** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Gestão de Pessoas e Educação Permanente da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 12.** Compete à Seção de Apoio ao Programa Saúde-Escola – PSE:

**I** - contribuir para o fortalecimento de ações que integrem as áreas de saúde e de educação no enfrentamento de vulnerabilidades e que ampliem a articulação de saberes e experiências no planejamento, na realização e na avaliação das iniciati-

vas para alcançar o desenvolvimento integral dos estudantes da rede pública de educação básica, e que apoiem o processo formativo dos profissionais de saúde e de educação de forma permanente e continuada;

**II** - organizar e articular campanhas de vacinação nas escolas, em conformidade com as diretrizes e calendários estabelecidos pelas autoridades de saúde pública;

**III** - promover oficinas para os estudantes, pais e responsáveis sobre a importância da vacinação, esclarecendo dúvidas e estimulando a adesão às campanhas de imunização;

**IV** - realizar o acompanhamento e monitoramento da cobertura vacinal dos estudantes, identificando aqueles que ainda não foram imunizados e promovendo ações para garantir que recebam as vacinas necessárias;

**V** - envolver os estudantes, professores, funcionários e pais nas atividades do PSE, estimulando sua participação ativa nas ações de promoção da saúde e prevenção de doenças;

**VI** - estabelecer parcerias com serviços de saúde locais, unidades básicas de saúde, unidades de saúde da família e outros órgãos governamentais e não governamentais para fortalecer as ações do PSE e ampliar o alcance das atividades de promoção da saúde nas escolas;

**VII** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**VIII** - executar outras tarefas seguindo as diretrizes estabelecidas pelos Ministérios da Saúde e Educação;

**IX** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Gestão de Pessoas e Educação Permanente da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 13.** Compete ao Departamento de Saúde Mental:

**I** - gerenciar:

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;

**b)** a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pela Secretaria de Saúde, especialmente as ações e serviços de saúde mental;

**c)** a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão dos programas de saúde previamente definidos, de interesse da coletividade, visando aprimoramento no nível de saúde dos munícipes;

**d)** as unidades subordinadas;

**II** - planejar, organizar e coordenar a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) no âmbito municipal;

**III** - estabelecer articulação e integração entre

os diferentes pontos de atenção da RAPS, incluindo serviços de outras secretarias, como Desenvolvimento Social, Educação, Cultura, Esportes, entre outros;

**IV** - desenvolver e implementar políticas de saúde mental em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde, visando à promoção, prevenção, tratamento e reabilitação de pessoas com transtornos mentais e/ou abuso de substâncias psicoativas;

**V** - supervisionar e monitorar o funcionamento das unidades de saúde mental, incluindo Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), Serviços Residenciais Terapêuticos (SRT), entre outros, garantindo a qualidade e efetividade dos serviços prestados;

**VI** - desenvolver programas de formação, capacitação e atualização para os profissionais que atuam na área de saúde mental, de acordo com as necessidades identificadas;

**VII** - desenvolver atividades de promoção da saúde mental, com o objetivo de sensibilizar a população e combater o estigma e a discriminação relacionados aos transtornos mentais por meio da despatologização da vida e da desmedicalização das vulnerabilidades sociais;

**VIII** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Saúde.

**Art. 14.** Compete às Coordenadorias de Atenção Psicossocial:

**I** - coordenar:

**a)** o funcionamento e a ação interprofissional das unidades da saúde mental sob sua gerência;

**b)** o desenvolvimento de ações e programas de saúde mental do Município;

**c)** as parcerias necessárias ao aprimoramento das ações junto aos usuários dos serviços de saúde mental, em caráter complementar;

**d)** as unidades subordinadas;

**II** - apoiar as atividades de capacitação e formação permanente dos profissionais de saúde da rede, avaliar a execução das atividades e indicadores e promover ações na comunidade visando uma mudança de concepção acerca do adoecimento psíquico e suas possíveis formas de cuidado que preservem sua dignidade e cidadania;

**III** - apoiar a realização das ações de Vigilância em Saúde naquilo que compete as suas unidades, a identificação de agravos e o desenvolvimento das políticas de vigilância traçadas pelo Departamento de Vigilância em Saúde;

**IV** - estabelecer parcerias e promover a articulação com serviços de saúde, educação e outros setores, visando à construção de uma rede de apoio e cuidado para os usuários da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS);

**V** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Saúde Mental.

**Art. 15.** Compete aos Centros de Atenção Psicossocial Infantil:

**I** - realizar acolhimento humanizado e atendimento especializado a crianças e adolescentes com transtornos mentais graves e persistentes, associados ou não ao uso de álcool e/ou outras drogas, proporcionando um ambiente acolhedor e terapêutico para situações de crise;

**II** - realizar atendimento de urgência e emergência de pacientes que chegarem ao CAPS-IJ, realizando o primeiro suporte e encaminhando as emergências para a UPA e atendendo as situações de urgência por meio da equipe multiprofissional, realizando, se necessário, acolhimento integral, 24 horas por dia, pelo tempo necessário para a superação da situação de urgência e dando continuidade para o atendimento longitudinal;

**III** - realizar avaliações diagnósticas e intervenções terapêuticas individualizadas, considerando as especificidades do desenvolvimento infantil e na adolescência, além dos contextos familiar e escolar;

**IV** - realizar atividades terapêuticas e socioeducativas adequadas a faixa etária, como oficinas terapêuticas, grupos de socialização, atividades lúdicas, artísticas e esportivas, promovendo o desenvolvimento integral das crianças e adolescentes atendidos; em situações de crise aguda podendo-se ofertar o acolhimento integral sob cuidados 24 horas por dia;

**V** - estabelecer vínculos com as famílias das crianças e adolescentes atendidos, oferecendo orientação, apoio e acompanhamento psicossocial. bem como promovendo a integração com a comunidade e outros serviços da rede de atenção psicossocial;

**VI** - realizar orientação e apoio aos cuidadores das crianças e adolescentes, fornecendo informações sobre os transtornos mentais, estratégias de manejo e cuidados necessários para o bem estar e a qualidade de vida dos pacientes;

**VII** - realizar ações de prevenção e promoção da saúde mental infantil, por meio de grupos de discussão e outras atividades que visem a sensibilização da comunidade e a promoção de desenvolvimento saudável das crianças e adolescentes;

**VIII** - estabelecer parcerias e promover a articulação com outros setores com educação, assistência social, saúde da família, cultura e esportes, entre outros, para garantir uma abordagem integrada e integral, no cuidado com as crianças e adolescentes com transtornos mentais;

**IX** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**X** - executar outras tarefas correlatas, a critério

do Coordenador de Atenção Psicossocial.

**Art. 16.** Compete à Seção de Reabilitação Psicossocial:

**I** - promover ações e projetos de reabilitação psicossocial, considerando as necessidades e potencialidades dos usuários do Programa de Saúde Mental, com o objetivo de promover sua reintegração social, profissional, familiar e comunitária por meio da economia solidária;

**II** - identificar as aptidões e desejos pessoais do usuário para o desenvolvimento de projetos e planos que promovam a sua reintegração psicossocial;

**III** - organizar e facilitar a participação dos usuários em atividades terapêuticas e ocupacionais, como grupos terapêuticos, oficinas de arte, música, jardinagem, artesanato, atividades esportivas, entre outras, visando estimular suas habilidades e promover sua autonomia;

**IV** - estabelecer parcerias com empresas, órgãos governamentais, organizações não governamentais e outros atores da comunidade para promover a inclusão social e laboral dos usuários, através de programas de capacitação profissional, inserção no mercado de trabalho e geração de renda sob os princípios de economia solidária;

**V** - desenvolver estratégias e ações para promover a reinserção psicossocial dos usuários em suas famílias, grupos sociais e comunidades, favorecendo o fortalecimento de vínculos, a construção de redes de apoio e o exercício da cidadania;

**VI** - efetuar o acompanhamento dos usuários monitorando seu progresso e identificando possíveis necessidades de ajustes para a realização de seus projetos pessoais;

**VII** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**VIII** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Atenção Psicossocial.

**Art. 17.** Compete aos Centros de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas:

**I** - realizar acolhimento humanizado e atendimento especializado a pessoas com transtornos relacionados ao uso de álcool e outras drogas proporcionando um ambiente acolhedor e terapêutico para o desenvolvimento das intervenções necessárias;

**II** - realizar atendimento de urgência e emergência de pacientes que chegarem ao CAPS, realizando o primeiro suporte e encaminhando as emergências para a UPA e atendendo as situações de urgência por meio da equipe multiprofissional, pelo tempo necessário para a superação da situação de urgência e dando continuidade para o

atendimento longitudinal;

**III** - realizar avaliação diagnóstica multiprofissional para identificar as necessidades e potencialidades dos usuários, elaborando projetos terapêuticos singulares que contemplem intervenções para a redução de danos, tratamento e reinserção social;

**IV** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**V** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Atenção Psicossocial.

**Art. 18.** Compete aos Centros de Atenção Psicossocial:

**I** - realizar acolhimento humanizado e atendimento especializado a pessoas com transtornos mentais graves e persistentes, associados ou não ao uso de álcool e/ou outras drogas, proporcionando um ambiente acolhedor e terapêutico para situações de crise;

**II** - realizar atendimento de urgência e emergência de pacientes que chegarem ao CAPS, realizando o primeiro suporte e encaminhando as emergências para a UPA e atendendo as situações de urgência por meio da equipe multiprofissional, realizando, se necessário, acolhimento integral, 24 horas por dia, pelo tempo necessário para a superação da situação de urgência e dando continuidade para o atendimento longitudinal;

**III** - realizar avaliação diagnóstica multiprofissional para identificar as necessidades e potencialidades dos usuários, elaborando projetos terapêuticos individualizados que contemplem estratégias de tratamento, reabilitação psicossocial e reinserção social;

**IV** - realizar o acompanhamento clínico e psicossocial dos usuários, oferecendo atendimentos multiprofissionais, atividades terapêuticas e ocupacionais, entre outras intervenções visando a promoção da saúde; em situações de crise aguda podendo-se ofertar o acolhimento integral sob cuidados 24 horas por dia.

**V** - desenvolver e coordenar atividades de reabilitação psicossocial, incluindo oficinas terapêuticas, grupos de convivência, atividades educativas e de lazer, com o objetivo de promover a autonomia, a socialização e a qualidade de vida dos usuários;

**VI** - estabelecer articulação e parceria com outros serviços da rede de atenção psicossocial, saúde, assistência social, educação, e outros setores da comunidade, visando à complementaridade das ações e à ampliação do acesso aos serviços;

**VII** - desenvolver estratégias e ações para promover a reinserção social e familiar dos usuários, por meio de orientação e apoio aos familiares, ar-

ticulação com outros serviços da RAPS e promoção de atividades de convivência e socialização;

**VIII** - desenvolver estratégias e ações para promover a reinserção laboral dos usuários, por meio de apoio à busca de emprego, capacitação profissional, inserção em programas de geração de renda e de economia solidária;

**IX** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**X** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Atenção Psicossocial.

**Art. 19.** Compete ao Departamento de Atenção Primária à Saúde:

**I** - gerenciar:

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;

**b)** elaborar e coordenar a implementação de planos, programas e projetos voltados para o fortalecimento e aprimoramento da atenção primária à saúde, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde;

**c)** a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão dos programas de saúde previamente definidos, de interesse da coletividade, visando aprimoramento no nível de saúde dos munícipes;

**d)** o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade e resolutivos, caracterizados como a porta de entrada preferencial do sistema de saúde, com território adscrito, em consonância com os princípios do SUS;

**e)** as unidades subordinadas;

**II** - planejar, organizar e coordenar a Rede de Atenção Primária à saúde no âmbito municipal;

**III** - propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade da atenção primária à saúde;

**IV** - monitorar a cobertura e o acesso da população aos serviços de saúde oferecidos pelas unidades de atenção primária, identificando áreas de vulnerabilidade e necessidades prioritárias para a ampliação e melhoria da oferta de serviços;

**V** - apoiar a implementação de políticas, programas e ações estratégicas de saúde, contribuindo para o alcance dos objetivos e metas estabelecidos;

**VI** - desenvolver programas de formação, capacitação e atualização para os profissionais que atuam na área da saúde primária, de acordo com as necessidades identificadas;

**VII** - assegurar o acesso equitativo e universal aos serviços de saúde mental, promovendo ações para redução das filas de espera e para melhoria da qualidade do atendimento prestado, conforme

as diretrizes do SUS;

**VIII** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Saúde.

**Art. 20.** Compete à Coordenadoria de Atenção Primária à Saúde – Equipe Saúde da Família:

**I** - coordenar:

**a)** a prestação de assistência básica integral, contínua e organizada à população do município, com o diagnóstico, tratamento, reabilitação, manutenção e vigilância em saúde na sua área de atuação;

**b)** o cuidado na rede de serviços com a integração de ações programáticas e demanda espontânea, e o desenvolvimento do trabalho de forma interdisciplinar e em equipe;

**c)** as atividades das equipes de saúde da família, promovendo a integração e a eficiência dos serviços prestados, bem como monitorar o cumprimento das metas e indicadores de saúde estabelecidos;

**d)** o estímulo a participação popular e o controle social;

**e)** as unidades subordinadas;

**II** - realizar supervisão e monitoramento das atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família, garantindo a qualidade, eficácia e eficiência dos serviços prestados, bem como o cumprimento das metas estabelecidas;

**III** - estabelecer e fortalecer a articulação das Equipes de Saúde da Família com outras instâncias do sistema de saúde, como unidades básicas de saúde, serviços especializados, hospitais, além de promover a integração com lideranças comunitárias e outros setores da sociedade civil;

**IV** - estimular e apoiar a participação da comunidade no planejamento, na execução e na avaliação das ações das Equipes de Saúde da Família, promovendo o controle social e a transparência na gestão dos serviços de saúde;

**V** - apoiar as atividades de capacitação e formação permanente dos profissionais de saúde da rede, avaliar a execução das atividades e indicadores e promover eventos visando à divulgação e informação da comunidade referentes à sua área de atuação;

**VI** - supervisionar as campanhas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde, pertinentes à atenção primária, integrando suas unidades prestadoras de serviço;

**VII** - apoiar a realização das ações de Vigilância em Saúde naquilo que compete as suas unidades, a identificação de agravos e o desenvolvimento das políticas de vigilância traçadas pelo Departamento de Vigilância em Saúde;

**VIII** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Atenção Primária à Saúde.

**Art. 21.** Compete às Seções Unidades de Saúde

da Família:

**I** – prestar assistência básica integral, contínua e organizada à população adscrita ao seu território, através de médico de saúde da família e nas áreas de odontologia, encaminhando para os serviços de referência os casos de maior complexidade;

**II** – desenvolver e implementar ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e agravos, bem como ações de vigilância em saúde, visando à melhoria da qualidade de vida e ao controle dos determinantes de saúde da população, desencadeando ações intersetoriais integradas a projetos sociais e setores afins.

**III** – atuar no seu território, realizando cadastramento domiciliar, diagnóstico situacional, para o planejamento e desenvolvimento de ações tendo como foco a família e a comunidade;

**IV** - garantir o acesso universal e equânime aos serviços de saúde, conforme os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

**V** - realizar atendimentos individuais e em grupo, por meio de consultas médicas, consultas de enfermagem, acompanhamento multiprofissional, grupos terapêuticos, entre outras modalidades de intervenção, conforme as necessidades de saúde dos usuários;

**VI** - promover ações de educação em saúde, orientando a população sobre hábitos saudáveis, cuidados preventivos, manejo de doenças crônicas, planejamento familiar, aleitamento materno, entre outros temas relevantes para a saúde da comunidade.

**VII** - realizar visitas domiciliares regulares para acompanhamento das condições de saúde das famílias, identificação de problemas e necessidades, promoção de cuidados de saúde e apoio no enfrentamento de situações de vulnerabilidade.

**VIII** - articular-se com outros serviços de saúde da rede de atenção à saúde, como hospitais, centros de especialidades, pronto-atendimentos, unidades de referência, garantindo o acesso oportuno e integrado aos serviços especializados.

**IX** - estimular a participação ativa da comunidade na gestão das Unidades de Saúde da Família, por meio de conselhos locais de saúde, comitês gestores, assembleias comunitárias e outras estratégias de controle social.

**X** - monitorar indicadores de saúde da população adscrita, avaliar resultados das intervenções realizadas e propor ajustes nas estratégias de atuação, visando à melhoria contínua da qualidade e efetividade dos serviços prestados.

**XI** - promover a educação permanente dos profissionais de saúde da UBS, por meio de capacitações, treinamentos, cursos e outras atividades de formação continuada, visando à melhoria da qualidade e efetividade dos serviços prestados;

**XII** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho

em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**XIII** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Atenção Primária à Saúde – Equipe Saúde da Família.

**Art. 22.** Compete à Seção Unidade de Saúde da Família/Pronto Atendimento Nova Cintra:

**I** – prestar assistência básica integral, contínua e organizada à população adscrita ao seu território, através de médico de saúde da família e nas áreas de odontologia, encaminhando para os serviços de referência os casos de maior complexidade;

**II** – desenvolver e implementar ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e agravos, bem como ações de vigilância em saúde, visando à melhoria da qualidade de vida e ao controle dos determinantes de saúde da população, desencadeando ações intersetoriais integradas a projetos sociais e setores afins.

**III** – atuar no seu território, realizando cadastramento domiciliar, diagnóstico situacional, para o planejamento e desenvolvimento de ações tendo como foco a família e a comunidade;

**IV** - garantir o acesso universal e equânime aos serviços de saúde, conforme os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

**V** - realizar atendimentos individuais e em grupo, por meio de consultas médicas, consultas de enfermagem, acompanhamento multiprofissional, grupos terapêuticos, entre outras modalidades de intervenção, conforme as necessidades de saúde dos usuários;

**VI** - promover ações de educação em saúde, orientando a população sobre hábitos saudáveis, cuidados preventivos, manejo de doenças crônicas, planejamento familiar, aleitamento materno, entre outros temas relevantes para a saúde da comunidade.

**VII** - realizar visitas domiciliares regulares para acompanhamento das condições de saúde das famílias, identificação de problemas e necessidades, promoção de cuidados de saúde e apoio no enfrentamento de situações de vulnerabilidade.

**VIII** - coordenar o cuidado em rede, articulando-se com outros serviços de saúde, unidades de referência, hospitais e demais equipamentos da rede de atenção à saúde, garantindo o acesso oportuno e adequado aos serviços especializados.

**IX** - estimular a participação ativa da comunidade na gestão das Unidades de Saúde da Família, por meio de conselhos locais de saúde, comitês gestores, assembleias comunitárias e outras estratégias de controle social.

**X** - monitorar indicadores de saúde da população adscrita, avaliar resultados das intervenções realizadas e propor ajustes nas estratégias de atuação, visando à melhoria contínua da qualidade e

efetividade dos serviços prestados.

**XI** – prestar assistência médica e de enfermagem na forma de pronto atendimento à população da região no horário noturno e durante os finais de semana e feriados, encaminhando para aos serviços de referência os casos de maior complexidade;

**XII** - promover a educação permanente dos profissionais de saúde da Unidade de Saúde, por meio de capacitações, treinamentos, cursos e outras atividades de formação continuada, visando à melhoria da qualidade e efetividade dos serviços prestados;

**XIII** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**XIV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Atenção Primária à Saúde – Equipe Saúde da Família.

**Art. 23.** Compete à Coordenadoria de Atenção Primária à Saúde – Equipe de Atenção Primária:

**I** - coordenar:

**a)** a prestação de assistência básica integral, contínua e organizada à população do município, com o diagnóstico, tratamento, reabilitação, manutenção e vigilância em saúde na sua área de atuação;

**b)** o cuidado na rede de serviços com a integração de ações programáticas e demanda espontânea, e o desenvolvimento do trabalho de forma interdisciplinar e em equipe;

**c)** as atividades das Unidades Básicas de Saúde, promovendo a integração e a eficiência dos serviços prestados, bem como monitorar o cumprimento das metas e indicadores de saúde estabelecidos;

**d)** o estímulo a participação popular e o controle social;

**e)** as unidades subordinadas;

**II** - realizar supervisão e monitoramento das atividades desenvolvidas pelas Unidades Básicas de Saúde, garantindo a qualidade, eficácia e eficiência dos serviços prestados, bem como o cumprimento das metas estabelecidas;

**III** - estabelecer e fortalecer a articulação das Unidades Básicas de Saúde com outras instâncias do sistema de saúde, como unidades de saúde da família, serviços especializados, hospitais, além de promover a integração com lideranças comunitárias e outros setores da sociedade civil;

**IV** - estimular e apoiar a participação da comunidade no planejamento, na execução e na avaliação das ações das Unidades Básicas de Saúde, promovendo o controle social e a transparência na gestão dos serviços de saúde;

**V** – apoiar as atividades de capacitação e formação permanente dos profissionais de saúde da

rede, avaliar a execução das atividades e indicadores e promover eventos visando à divulgação e informação da comunidade referentes à sua área de atuação;

**VI** – supervisionar as campanhas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde, pertinentes à atenção primária, integrando suas unidades prestadoras de serviço;

**VII** – apoiar a realização das ações de Vigilância em Saúde naquilo que compete as suas unidades, a identificação de agravos e o desenvolvimento das políticas de vigilância traçadas pelo Departamento de Vigilância em Saúde;

**VIII** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Atenção Primária à Saúde.

**Art. 24.** Compete às Seções Unidades Básicas de Saúde:

**I** – prestar assistência básica integral, contínua e organizada, à população adscrita ao seu território, nas áreas de clínica médica, ginecologia, pediatria e odontologia, encaminhando para os serviços de referência os casos de maior complexidade;

**II** – desenvolver e implementar ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e agravos, bem como ações de vigilância em saúde, visando à melhoria da qualidade de vida e ao controle dos determinantes de saúde da população, desencadeando ações intersetoriais integradas a projetos sociais e setores afins.

**III** – atuar no seu território, realizando cadastramento domiciliar, diagnóstico situacional, para o planejamento e desenvolvimento de ações tendo como foco a família e a comunidade;

**IV** - garantir o acesso universal e equânime aos serviços de saúde, conforme os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

**V** - realizar atendimentos individuais e em grupo, por meio de consultas médicas, consultas de enfermagem, acompanhamento multiprofissional, grupos terapêuticos, entre outras modalidades de intervenção, conforme as necessidades de saúde dos usuários;

**VI** - articular-se com outros serviços de saúde da rede de atenção à saúde, como hospitais, centros de especialidades, pronto atendimentos, unidades de referência, garantindo o acesso oportuno e integrado aos serviços especializados;

**VII** - promover a educação permanente dos profissionais de saúde da UBS, por meio de capacitações, treinamentos, cursos e outras atividades de formação continuada, visando à melhoria da qualidade e efetividade dos serviços prestados;

**VIII** - realizar visitas domiciliares regulares para acompanhamento das condições de saúde das famílias, identificação de problemas e necessidades, promoção de cuidados de saúde e apoio no enfrentamento de situações de vulnerabilidade.

**IX** - monitorar indicadores de saúde da população adscrita, avaliar resultados das intervenções realizadas e propor ajustes nas estratégias de atuação, visando à melhoria contínua da qualidade e efetividade dos serviços prestados.

**X** - promover ações de educação em saúde, orientando a população sobre hábitos saudáveis, cuidados preventivos, manejo de doenças crônicas, planejamento familiar, aleitamento materno, entre outros temas relevantes para a saúde da comunidade.

**XI** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**XII** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Atenção Primária à Saúde – Equipe de Atenção Primária.

**Art. 25.** Compete à Coordenadoria de Atenção Primária à Saúde – Apoio Técnico:

**I** - prestar assessoria técnica e consultoria aos gestores, coordenadores e equipes das unidades de atenção primária à saúde, fornecendo orientações e suporte técnico para o desenvolvimento e implementação de políticas, programas e projetos;

**II** - realizar análise e monitoramento dos indicadores de saúde das áreas de abrangência das unidades de atenção primária, identificando necessidades, desafios e oportunidades de intervenção para a melhoria dos serviços de saúde;

**III** - elaborar protocolos, diretrizes e procedimentos técnicos-operacionais para padronização e qualificação dos serviços prestados pelas unidades de atenção primária à saúde, garantindo a adequação às normas e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);

**IV** - desenvolver programas e projetos específicos voltados para a melhoria da qualidade e efetividade da atenção primária à saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelas políticas nacionais de saúde;

**V** - promover atividades de capacitação, treinamento e educação permanente para os profissionais de saúde das unidades de atenção primária, visando o aprimoramento técnico-científico e o fortalecimento das práticas de saúde;

**VI** - articular-se com outras instâncias do sistema de saúde, órgãos governamentais, organizações da sociedade civil e demais setores relacionados à saúde, visando à integração e ao alinhamento das ações em prol do fortalecimento da atenção primária;

**VII** - apoiar a implementação de tecnologias e inovações na atenção primária à saúde, promovendo a incorporação de práticas baseadas em evidências científicas e a utilização de ferramentas que contribuam para a melhoria dos resultados

em saúde;

**VIII** - realizar avaliação e monitoramento dos resultados das intervenções e atividades desenvolvidas pelas unidades de atenção primária à saúde, identificando boas práticas e oportunidades de melhoria contínua;

**IX** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Atenção Primária à Saúde.

**Art. 26.** Compete à Coordenadoria de Atenção Primária à Saúde – Multi Apoio:

**I** - coordenar:

**a)** o planejamento das atividades de atendimento domiciliar, definindo estratégias de atuação e metas a serem alcançadas, em conformidade com as diretrizes da Política Nacional;

**b)** o planejamento das ações multiprofissionais, definindo estratégias de atuação e articulação com as equipes de saúde, em consonância com as diretrizes da Política Nacional;

**c)** as unidades subordinadas;

**II** - garantir a integração e a efetividade das ações desenvolvidas pela equipe multiprofissional no matriciamento com as unidades de atenção primária à saúde, visando à integralidade do cuidado e à promoção da saúde;

**III** - elaborar protocolos, diretrizes e procedimentos técnicos-operacionais garantindo a padronização e a qualidade dos serviços prestados de acordo com as normas e diretrizes do SUS;

**IV** - realizar o monitoramento e a avaliação integrada das atividades das seções subordinadas, analisando resultados, identificando desafios e propondo ajustes necessários para garantir a qualidade e efetividade dos serviços;

**V** - promover a educação permanente e a qualificação profissional dos colaboradores das unidades, por meio de capacitações, treinamentos e outras atividades formativas, visando ao aprimoramento contínuo das práticas de saúde;

**VI** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Atenção Primária à Saúde.

**Art. 27.** Compete à Seção de Atendimento Domiciliar:

**I** - executar e monitorar a assistência prestada, por equipe multiprofissional, pelo Programa de Atenção Domiciliar;

**II** - realizar a identificação e avaliação das necessidades de saúde dos usuários que necessitam de atendimento domiciliar, por meio de visitas domiciliares e análise multidisciplinar;

**III** - elaborar planos de cuidados individualizados para cada usuário, considerando suas condições de saúde, necessidades específicas e recursos disponíveis, e implementar intervenções terapêuticas e de cuidado adequadas;

**IV** - prestar assistência em saúde aos usuários em seu ambiente domiciliar;

**V** - realizar o monitoramento do estado de saúde dos usuários, acompanhando a evolução de suas condições clínicas, identificando possíveis complicações e ajustando o plano de cuidados conforme necessário;

**VI** - orientar os usuários e seus familiares sobre cuidados de saúde, medidas preventivas, uso correto de medicamentos, manejo de sintomas e adaptação ao ambiente domiciliar, visando promover a autonomia e a qualidade de vida;

**VII** - estabelecer uma comunicação efetiva e uma articulação integrada com outros serviços de saúde, como unidades básicas de saúde, hospitais e centros especializados, para garantir a continuidade dos cuidados e a integralidade da assistência;

**VIII** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**IX** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Atenção Primária à Saúde - Multi Apoio.

**Art. 28.** Compete à Seção de Atenção à Saúde da Comunidade:

**I** - fortalecer a interdisciplinaridade, a intersetorialidade, a educação popular, o território, a integralidade, a promoção da saúde, a humanização na atenção primária e a longitudinalidade do cuidado;

**II** - constituir núcleos compostos por profissionais de diferentes áreas de conhecimento, para atuarem em parceria com os profissionais da rede de atenção primária a saúde, compartilhando as práticas em saúde nos territórios sob sua responsabilidade, atuando diretamente no apoio às equipes e na unidade na qual estão referenciados;

**III** - elaborar e coordenar o planejamento das ações da equipe multiprofissional, em conformidade com as diretrizes da Política Nacional, garantindo a integração e a articulação com as equipes de saúde da família;

**IV** - desenvolver estratégias de intervenção que promovam a integração e a complementaridade das ações desenvolvidas pela Equipe Multiprofissional, visando à promoção da saúde, prevenção de doenças, reabilitação em saúde e apoio à gestão do cuidado;

**V** - realizar o monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas em conjunto com as Coordenações de Atenção Primária à Saúde, analisando resultados, identificando desafios e propondo ajustes necessários para garantir a efetividade e o alcance dos objetivos propostos;

**VI** - avaliar, em conjunto com as coordenações,

as equipes e a comunidade, o desenvolvimento e a implementação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;

**VII** - supervisionar e oferecer apoio técnico às equipes de atenção primária à saúde, por meio do compartilhamento de conhecimentos, apoio matricial, discussão de casos clínicos, orientações sobre práticas baseadas em evidências e suporte para o manejo de situações complexas, atividades individuais e coletivas, atendimento compartilhado entre profissionais e equipes apoiadas;

**VIII** - promover atividades de capacitação e educação permanente para os profissionais de saúde da Equipe Multiprofissional, visando o aprimoramento técnico-científico e a qualificação das práticas de saúde desenvolvidas no contexto da atenção básica;

**IX** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**X** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento e/ou Coordenador de Atenção Primária à Saúde - Multi Apoio.

**Art. 29.** Compete ao Departamento de Média e Alta Complexidade:

**I** - gerenciar:

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;

**b)** a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário de Saúde;

**c)** a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, o planejamento, a criação e manutenção de indicadores na gestão da assistência médica especializada, psicológica, fonoaudiológica, fisioterápica, odontológica, nutricional, e no atendimento hospitalar sendo referência para toda a rede de saúde do município;

**d)** as unidades subordinadas.

**II** - planejar, organizar e coordenar a Rede de Atenção Especializada e Hospitalar no âmbito municipal;

**III** - propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade da assistência de média e alta complexidade;

**IV** - desenvolver e implementar políticas em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde, visando à promoção, prevenção, tratamento e reabilitação;

**V** - promover a articulação junto aos demais departamentos da secretaria, visando à universalização do acesso, inserção do usuário na integralidade das ações e programas e na utilização hierarquizada da rede;

**VI** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Saúde.

**Art. 30.** Compete à Coordenadoria de Unidades Especializadas:

**I** - coordenar:

**a)** o funcionamento, as ações multidisciplinares e a assistência médica especializada das unidades vinculadas às unidades da Coordenadoria;

**b)** as unidades de prestação de serviços especializados da Coordenadoria, promovendo a integração entre elas, bem como, junto às demais unidades da secretaria;

**c)** o desenvolvimento de ações e programas de especialidades, vinculadas às unidades da Coordenadoria;

**d)** as unidades subordinadas;

**II** - elaborar e coordenar o planejamento estratégico das unidades especializadas, definindo metas, objetivos e diretrizes para garantir a qualidade e eficiência dos serviços prestados;

**III** - apoiar a realização das ações de Vigilância em Saúde naquilo que compete as suas unidades, a identificação de agravos e o desenvolvimento das políticas de vigilância traçados pelo Departamento de Vigilância em Saúde;

**IV** - apoiar as atividades de capacitação e formação permanente dos profissionais de saúde da rede, avaliar a execução das atividades e indicadores e promover eventos visando à divulgação e informação da comunidade referentes à sua área de atuação;

**V** - estabelecer parcerias e promover a articulação com outras instituições de saúde, órgãos governamentais e entidades da sociedade civil, visando fortalecer a rede de atenção especializada à saúde e garantir o acesso integral e integrado aos serviços de saúde;

**VI** - elaborar e implementar protocolos e diretrizes clínicas baseadas em evidências científicas para orientar a prática clínica na unidade, garantindo a qualidade e segurança dos cuidados prestados aos pacientes;

**VII** - realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços prestados pela unidade, promovendo a melhoria contínua dos processos de trabalho;

**VIII** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Média e Alta Complexidade.

**Art. 31.** Compete à Seção Ambulatório de Especialidades da Zona Noroeste:

**I** - prestar assistência médica especializada através da oferta de consultas e exames. Além de ofertar atendimento de equipe multiprofissional;

**II** - realizar a contrarreferência dos pacientes, quando necessário;

**III** - elaborar e coordenar o planejamento estratégico da unidade, definindo metas, objetivos e

diretrizes para garantir a eficiência e a qualidade dos serviços prestados;

**IV** - garantir a oferta de atendimento especializado de qualidade em diversas áreas da saúde, coordenando consultas médicas, exames diagnósticos, procedimentos terapêuticos e tratamentos específicos para cada especialidade existente na unidade;

**V** - gerenciar o agendamento de consultas, exames e procedimento internos, controlar o fluxo de pacientes e garantir o cumprimento das agendas estabelecidas, visando evitar longas esperas e garantir a eficiência no atendimento;

**VI** - realizar o monitoramento contínuo da qualidade dos serviços prestados, coletando e analisando dados e indicadores de desempenho, e propondo medidas de melhoria e correção quando necessário;

**VII** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**VIII** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Unidades Especializadas.

**Art. 32.** Compete ao Centro de Referência em Saúde Auditiva:

**I** - realizar ações de caráter individual ou coletivo voltadas à promoção da saúde auditiva, da prevenção e da identificação precoce dos problemas auditivos por meio de equipe multiprofissional, com atenção diagnóstica e terapêutica especializada;

**II** - promover a identificação precoce de problemas auditivos, por meio de triagem auditiva neonatal, exames de audiometria e outros procedimentos diagnósticos e de reabilitação, visando garantir intervenções precoces e eficazes;

**III** - oferecer atendimento especializado e reabilitação para pessoa com deficiência auditiva, por meio de uma equipe multiprofissional composta por médicos otorrinolaringologistas, fonoaudiólogos, entre outros profissionais qualificados;

**IV** - atuar como referência no atendimento à pessoa com deficiência auditiva, coordenando o fluxo de encaminhamento e garantindo o acesso às tecnologias assistivas auditivas por meio de dispensação de aparelho auditivo às pessoas com a respectiva deficiência encaminhados pela rede municipal de saúde de Santos e aquelas referenciadas pelos serviços de saúde da Baixada Santista;

**V** - garantir uma assistência integral e continuada aos pacientes com deficiência auditiva, desde a identificação precoce até o acompanhamento e reabilitação, incluindo a prescrição e adaptação de próteses auditivas;

**VI** - promover a capacitação e educação perma-

nente dos profissionais de saúde envolvidos no atendimento aos pacientes com deficiência auditiva, visando atualização técnica e aprimoramento dos serviços prestados;

**VII** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**VIII** - executar outras atividades correlatas, a critério do Coordenador de Unidades Especializadas.

**Art. 33.** Compete à Seção de Recuperação e Fisioterapia da Zona Orla e Intermediária:

**I** - prestar assistência especializada e individualizada em Terapia Ocupacional de membros superiores e fisioterapia à pessoa com deficiência física, e outros pacientes encaminhados pela rede de serviços de saúde do município que necessitam de cuidados de reabilitação física de desordem musculoesquelética, pré/pós fraturas e operatórios ortopédicos, reabilitação pós-covid, reabilitação pós Dengue/Chikungunya/Zika, atendimento em fibromialgia, em paralisia facial periférica, em pacientes pós-cirurgia oncológica de mama (mastectomizadas), reabilitação para amputados e fisioterapia respiratória;

**II** - realizar avaliação funcional e biomecânica dos pacientes, identificando suas necessidades e limitações, e desenvolver um plano terapêutico personalizado e adequado a cada caso, com o objetivo de promover a recuperação e a reintegração às atividades cotidianas;

**III** - disponibilizar órteses, próteses e meios de locomoção externas, quando indicado por profissionais de saúde, garantindo o acesso dos usuários às tecnologias assistivas que possam contribuir para sua reabilitação e melhoria da qualidade de vida;

**IV** - realizar sessões de fisioterapia individual ou em grupos, e terapias especializadas, de acordo com as necessidades e o quadro clínico de cada paciente;

**V** - realizar o acompanhamento com equipe multidisciplinar em reabilitação, reavaliando seu progresso, ajustando o plano terapêutico conforme necessário e fornecendo suporte emocional e motivacional durante todo o processo de reabilitação;

**VI** - oferecer orientações e educação em saúde para os pacientes e seus familiares, visando promover o autocuidado, a prevenção de complicações e a adoção de hábitos saudáveis que contribuam para a melhoria do estado de saúde e a manutenção dos ganhos alcançados com a reabilitação;

**VII** - integrar-se com outros serviços de saúde do município, estabelecendo parcerias e articulando o encaminhamento e a continuidade do cuida-

do dos pacientes em reabilitação, garantindo uma abordagem interdisciplinar e multiprofissional;

**VIII** - executar análise documental das solicitações de isenções de IPTU, EMTU E CET para deficientes físicos, conforme laudo emitido pelo médico especialista que acompanha o tratamento do paciente e avaliado por médicos lotados na unidade integrantes do sistema SUS se os termos técnicos se enquadram na Lei vigente para verificar se é portador de deficiência.

**IX** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**X** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Unidades Especializadas.

**Art. 34.** Compete à Seção Instituto da Mulher e Gestante:

**I** - oferecer atendimento ambulatorial especializado e de referência na área ginecológica e de mastologia, garantindo acesso facilitado e qualificado aos serviços de saúde para as mulheres;

**II** - promover assistência médica integral às mulheres, por meio de uma equipe multiprofissional qualificada, ofertando consultas ginecológicas, acompanhamento de doenças ginecológicas e orientações sobre saúde da mulher;

**III** - propor e desenvolver ações de saúde voltadas para aperfeiçoar a assistência à saúde da mulher, educação em saúde, capacitação de profissionais da rede municipal de saúde e implementação de protocolos assistenciais;

**IV** - promover assistência integral por equipe multiprofissional às gestantes de risco da rede municipal, oferecendo atividades ambulatoriais e, conforme protocolos estabelecidos, visando garantir uma gestação segura e saudável;

**V** - atuar de forma integrada com as maternidades municipais e os comitês de estudo da mortalidade materna e infantil, compartilhando informações, promovendo ações conjuntas e contribuindo para a melhoria da qualidade da atenção obstétrica e neonatal;

**VI** - realizar o pré-natal de alto risco para gestantes identificadas com condições médicas ou obstétricas que necessitam de acompanhamento especializado e mais frequente durante a gestação, garantindo o monitoramento adequado da saúde materna e fetal;

**VII** - prestar atendimento multiprofissional individualizado às usuárias da rede municipal de saúde encaminhadas para realização do Planejamento Familiar;

**VIII** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho

seguro e colaborativo;

**IX** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Unidades Especializadas.

**Art. 35.** Compete à Seção de Recuperação e Fisioterapia da Zona Noroeste:

**I** - atuar na promoção, diagnóstico precoce ou diferencial, prevenção de agravos, e reabilitação de pessoas com deficiências físicas ou intelectuais, habilitada como Centro Especializado em Reabilitação Física e Intelectual;

**II** - fornecer órteses, próteses e meios auxiliares de locomoção externas quando indicados pelos profissionais desta unidade municipal de saúde;

**III** - oferecer intervenção e estimulação precoce para crianças na primeira infância com suspeita ou confirmação de atraso no desenvolvimento neuropsicomotor;

**IV** - atuar como órgão de referência para a Rede de Cuidados as Pessoas com Deficiência, auxiliando outras unidades da Rede nas questões relacionadas à reabilitação física e intelectual;

**V** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**VI** - executar outras atividades correlatas, a critério da Coordenadoria de Unidades Especializadas.

**Art. 36.** Compete à Coordenação de Saúde Bucal:

**I** - coordenar:

**a)** os profissionais de saúde bucal da rede que atuam nos programas de prevenção e os que atuam na rede de atendimento;

**b)** a assistência odontológica a ser oferecida à população nas diversas unidades de atendimento;

**c)** as atividades de Programas de Saúde Bucal a serem desenvolvidas pela Secretaria;

**d)** as unidades subordinadas;

**II** - apoiar:

**a)** a Comissão de Padronização de Insumos Odontológicos nas especificações de materiais e insumos;

**b)** a quem interessar na especificação dos equipamentos de uso odontológico;

**III** - elaborar e coordenar o planejamento estratégico das atividades de saúde bucal, alinhado às diretrizes do Ministério da Saúde e às necessidades da população assistida;

**IV** - atuar como referência para a atenção primária à saúde e outros serviços de saúde bucal da rede municipal, oferecendo suporte técnico, capacitação e orientação, bem como garantindo o encaminhamento adequado dos casos que necessitam de atendimento nas especialidades ofertadas nos CEOs;

**V** - apoiar a realização das ações de vigilância em saúde naquilo que compete às suas unidades, a identificação de agravos e o desenvolvimento das políticas de vigilância traçadas pelo Departamento de Vigilância à Saúde;

**VI** - apoiar as atividades de capacitação e educação permanente dos profissionais de saúde da rede, avaliar a execução dessas atividades e promover eventos visando a divulgação e informação da comunidade referentes à sua área de atuação;

**VII** - estabelecer parcerias e ações intersetoriais com outras áreas da saúde e setores da sociedade, visando a integração das políticas de saúde bucal com outras políticas públicas e o fortalecimento da atenção integral à saúde.

**VIII** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Média e Alta Complexidade.

**Art. 37.** Compete aos Centros de Especialidades Odontológicas (CEO):

**I** - prestar assistência odontológica especializada em diversas áreas, tais como periodontia, endodontia, cirurgia oral, odontopediatria, entre outras;

**II** - realizar avaliações e diagnósticos precisos nas especialidades para as quais os usuários foram encaminhados pela rede de atenção básica e demais serviços de saúde, identificando as necessidades e elaborando planos de tratamento individualizados;

**III** - prestar atendimento odontológico às pessoas com deficiência física, intelectual ou sensorial, garantindo acessibilidade, adaptações necessárias e cuidados específicos para cada caso;

**IV** - promover a capacitação e educação permanente dos profissionais de saúde que atuam nos CEOs, visando a atualização técnica, humanização no atendimento, aprimoramento dos serviços prestados e disseminação de boas práticas em saúde bucal;

**V** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**VI** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Saúde Bucal.

**Art. 38.** Compete à Seção de Atendimento a Rede e Prevenção em Saúde Bucal:

**I** - realizar exames de saúde bucal nas crianças matriculadas na rede municipal de ensino, encaminhando para a rede de atenção à saúde bucal os casos que necessitam de cuidados profissionais;

**II** - desenvolver ações de promoção da saúde bucal e prevenção de doenças, por meio de ações educativas de higiene oral, com palestras abrangendo o uso de escovas, dentifrícios e fio dental;

**III** - distribuição de escovas, dentifrício e fio dental aos alunos da rede municipal;

**IV** - visitas periódicas aos internos de ILPIs municipais e subvencionadas pela PMS, visando à prevenção ao câncer bucal e outros agravos, encaminhando os munícipes que necessitam de cuidados às unidades de saúde da rede que prestam cuidados de saúde bucal;

**V** - ações educativas e assistenciais utilizando as Unidades Móveis Odontológicas, especialmente em ações sociais;

**VI** - promover a capacitação e educação permanente dos profissionais que atuam na SEAPREV, visando atualização técnica, aprimoramento dos serviços prestados e disseminação de boas práticas de saúde bucal;

**VII** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**VIII** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Saúde Bucal.

**Art. 39.** Compete à Coordenadoria de Controle de Doenças Infectocontagiosas:

**I** - coordenar:

**a)** o funcionamento e a integração das unidades da Coordenadoria;

**b)** a assistência multidisciplinar às pessoas com IST/AIDS/Hepatites Virais, Hanseníase, tuberculose e vítimas de violência sexual, nas unidades ambulatoriais subordinadas;

**c)** as unidades subordinadas;

**II** - realizar supervisão e monitoramento das atividades desenvolvidas pelas unidades vinculadas, garantindo a qualidade, eficácia e eficiência dos serviços prestados, bem como o cumprimento das metas estabelecidas;

**III** - apoiar as atividades de capacitação e formação permanente dos profissionais de saúde da rede, avaliar a execução das atividades e indicadores e promover eventos visando à divulgação e informação da comunidade referentes à sua área de atuação;

**IV** - apoiar a realização das ações de Vigilância em Saúde naquilo que compete as suas unidades, a identificação de agravos e o desenvolvimento das políticas de vigilância traçadas pelo Departamento de Vigilância em Saúde;

**V** - estimular, apoiar e facilitar:

**a)** o desenvolvimento de estudos, propostas e ações e programas necessários à orientação e prevenção a IST/AIDS/Hepatites Virais e Hanseníase, tuberculose e atendimento integral às vítimas de violência sexual;

**b)** ações de prevenção, campanhas e a realização de exames, visando o diagnóstico de IST/AIDS/Hepatites Virais e Hanseníase, tuberculose e aten-

dimento integral às vítimas de violência sexual, através de suas unidades e articulando-se com as demais unidades assistenciais da secretaria;

**VI** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Média e Alta Complexidade.

**Art. 40.** Compete à Seção Casa de Apoio e Solidariedade ao Paciente de AIDS:

**I** - oferecer abrigo e acolhimento para usuários diagnosticados com AIDS que não possuem estrutura familiar e/ou social adequada, garantindo um ambiente seguro, acolhedor e propício para o cuidado e a recuperação;

**II** - promover ações voltadas para a integração e o tratamento integral dos usuários, incluindo acompanhamento médico, psicológico, nutricional e social, visando à melhoria da qualidade de vida e ao fortalecimento do vínculo terapêutico;

**III** - oferecer assistência multidisciplinar aos usuários, por meio de uma equipe multiprofissional composta por médicos, enfermeiros, psicólogos, assistentes sociais, entre outros profissionais, que atuem de forma integrada e colaborativa para atender às necessidades individuais de cada usuário;

**IV** - desenvolver atividades de integração, recreação e ocupação para os usuários, proporcionando momentos de convivência, lazer e aprendizado, contribuindo para a promoção do bem-estar emocional e social e a autonomia dos usuários;

**V** - realizar acompanhamento clínico regular dos usuários, monitorando a evolução da doença, a adesão ao tratamento antirretroviral e a ocorrência de eventuais complicações, buscando garantir uma assistência integral e contínua;

**VI** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**VII** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Controle de Doenças Infectocontagiosas.

**Art. 41.** Compete à Seção de Atenção Especializada Em IST/AIDS/Hepatites Virais e Hanseníase:

**I** - promover orientação e aconselhamento à população do município quanto ao atendimento sorológico para IST/AIDS, hepatites virais e hanseníase, informando sobre a importância da realização de exames e do diagnóstico precoce;

**II** - estimular e facilitar a realização de exames para diagnóstico de IST/AIDS, hepatites virais e hanseníase, garantindo a confidencialidade e o anonimato dos usuários, conforme preconizado pelas normativas de saúde;

**III** - planejar e integrar os programas de IST/AIDS e hepatites virais nas unidades da Secretaria

de Saúde, garantindo a articulação entre os diferentes serviços e a efetivação das ações de prevenção, diagnóstico e tratamento;

**IV** - conscientizar os demais órgãos públicos e privados no município sobre a importância da prevenção e controle das IST/AIDS, hepatites virais e hanseníase, promovendo parcerias e ações colaborativas para enfrentar esses problemas de saúde pública;

**V** - estimular, apoiar e facilitar a capacitação dos funcionários da saúde em prevenção de AIDS, hepatites virais e hanseníase, promovendo cursos, treinamentos e atualizações que visem a qualificação do atendimento e aprimoramento das práticas de cuidado;

**VI** - prestar assistência integral e humanizada às pessoas vivendo com o vírus HIV, com hepatites virais, hanseníase e aos usuários com AIDS, oferecendo suporte clínico, psicossocial e terapêutico, com acompanhamento médico regular e acesso a tratamentos adequados;

**VII** - desenvolver e implementar ações de prevenção e promoção da saúde voltadas para IST/AIDS, hepatites virais e hanseníase, incluindo campanhas educativas, distribuição de materiais informativos, realização de palestras em escolas, comunidades e locais de trabalho.

**VIII** - promover a testagem para HIV/AIDS e hepatites virais, incentivando a busca por diagnóstico precoce, tratamento adequado e acompanhamento contínuo dos casos identificados.

**IX** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**X** - Executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Controle de Doenças Infecto-contagiosas.

**Art. 42.** Compete à Seção Ambulatório do Programa de Atenção Integral às Vítimas de Violência Sexual:

**I** - oferecer atendimento clínico e psicossocial integral e humanizado às vítimas de violência sexual, garantindo o acolhimento, a escuta qualificada e o suporte emocional necessário para lidar com o trauma e os impactos físicos e psicológicos decorrentes do episódio de violência;

**II** - realizar a profilaxia pós-exposição (PEP) ao HIV/AIDS e outras medidas de prevenção e tratamento de infecções sexualmente transmissíveis, conforme protocolos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

**III** - desenvolver ações de prevenção e educação em saúde voltadas para a conscientização e a promoção de direitos sexuais e reprodutivos, prevenção da violência de gênero e promoção de relações saudáveis e respeitadas;

**IV** - promover a capacitação e atualização contínua dos profissionais de saúde envolvidos no atendimento às vítimas de violência sexual, visando ao aprimoramento das práticas clínicas, éticas e humanizadas;

**V** - articular e integrar redes de proteção à criança, ao adolescente, à mulher e a outras populações em situação de vulnerabilidade, buscando garantir o acesso aos serviços de forma articulada e efetiva;

**VI** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**VII** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Controle de Doenças Infecto-contagiosas.

**Art. 43.** Compete à Seção Ambulatório de Tuberculose:

**I** - realizar o tratamento adequado da tuberculose multidroga resistente, tuberculose extrapulmonar, tuberculose latente, seguindo os protocolos e diretrizes estabelecidos pelo Ministério da Saúde, incluindo a realização de exames clínicos, radiológicos e laboratoriais para confirmação da doença;

**II** - oferecer atendimento clínico especializado e acompanhamento médico contínuo aos usuários com tuberculose multidroga resistente, tuberculose extrapulmonar, tuberculose latente, monitorando a evolução do tratamento, avaliando possíveis efeitos adversos dos medicamentos e garantindo a adesão ao esquema terapêutico;

**III** - providenciar a dispensação regular e gratuita de medicamentos antituberculose e outros insumos necessários para o tratamento, assegurando o acesso adequado e o cumprimento dos esquemas terapêuticos recomendados;

**IV** - realizar ações de aconselhamento e educação em saúde para os usuários e seus familiares, visando à conscientização sobre a importância do tratamento completo, da adesão às medicações e das medidas de prevenção da transmissão da tuberculose;

**V** - implementar estratégias de busca ativa de casos de tuberculose na comunidade, identificando precocemente novos casos, especialmente entre grupos de maior vulnerabilidade, como pessoas em situação de rua, privadas de liberdade, usuários de drogas e imigrantes;

**VI** - realizar a notificação obrigatória dos casos de tuberculose aos órgãos de vigilância epidemiológica, além de investigar e acompanhar os contatos domiciliares dos usuários diagnosticados, oferecendo avaliação clínica, exames e tratamento profilático quando indicado;

**VII** - integrar-se com outros serviços de saúde, como unidades primárias de saúde, hospitais e

laboratórios, para garantir uma abordagem multidisciplinar e integral no cuidado aos usuários com tuberculose, promovendo a continuidade do tratamento e a coordenação do cuidado;

**VIII** - realizar o monitoramento regular dos indicadores de desempenho do programa de controle da tuberculose, avaliando a cobertura de tratamento, a taxa de cura, o abandono do tratamento e outras métricas relevantes para a qualidade da assistência prestada;

**IX** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**X** - Executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Controle de Doenças Infecto-contagiosas.

**Art. 44.** Compete à Coordenadoria de Atenção Hospitalar:

**I** - coordenar:

**a)** a garantia do acesso aos serviços de saúde de forma adequada, observando os princípios da equidade e integralidade;

**b)** o desenvolvimento de ações e programas em atenção hospitalar;

**c)** as unidades subordinadas;

**II** - planejar, coordenar e monitorar as ações relacionadas à atenção hospitalar, alinhadas às políticas e diretrizes do Ministério da Saúde e do sistema de saúde local;

**III** - organizar e otimizar os serviços hospitalares, incluindo a definição de fluxos e processos de atendimento, a distribuição de recursos humanos e materiais, e a articulação entre os diferentes setores e especialidades;

**IV** - implementar medidas para garantir a qualidade e segurança do atendimento hospitalar, promovendo ações de controle de infecções, monitoramento de eventos adversos, e adoção de protocolos clínicos e diretrizes baseadas em evidências;

**V** - gerenciar a disponibilidade e ocupação dos leitos hospitalares, promovendo a adequada gestão das internações, o acompanhamento da rotatividade de leitos, e a garantia do acesso oportuno e equitativo aos serviços de saúde;

**VI** - articular a atuação do hospital com outros pontos de atenção à saúde, como unidades básicas de saúde, serviços de urgência e emergência, atenção especializada e atenção domiciliar, visando garantir a integralidade e continuidade do cuidado ao usuário;

**VII** - promover a educação permanente e capacitação dos profissionais de saúde que atuam na rede hospitalar, visando o aprimoramento das práticas clínicas, a atualização científica e a melhoria da qualidade do atendimento prestado;

**VIII** - avaliar e monitorar regularmente os indicadores de desempenho hospitalar, tais como taxa de ocupação, tempo de permanência, taxa de mortalidade, satisfação do usuário, entre outros, visando a melhoria contínua da qualidade e eficiência dos serviços;

**IX** - executar outras tarefas correlatas a critério do Diretor do Departamento de Média e Alta Complexidade.

**Art. 45.** Compete à Seção Hospital e Maternidade da Zona Noroeste:

**I** - prestar serviços de atendimento hospitalar à população em geral, nas áreas de clínicas, materno-infantil e ginecológica, nos limites de sua competência e complexidade;

**II** - manter comunicação e articulação constante com a Central de Regulação Municipal e outros serviços de saúde municipais para recebimento e encaminhamento adequado das demandas assistenciais, assegurando o acesso oportuno e adequado aos serviços hospitalares;

**III** - organizar a retaguarda de cirurgias eletivas nas áreas ginecológica, infantil e outras especialidades, conforme a capacidade técnico-operacional do hospital, em conformidade com a demanda da Central de Regulação Municipal, garantindo a oferta de procedimentos cirúrgicos de forma eficiente e segura;

**IV** - manter estrutura própria ou referenciada para realização de exames diagnósticos, de acordo com o nível de complexidade do hospital, assegurando a disponibilidade de recursos para diagnóstico preciso e tratamento adequado dos usuários atendidos;

**V** - garantir suporte e retaguarda nas áreas de urgência e emergência ginecológica e obstétrica, oferecendo atendimento especializado e resolutivo para casos de baixa e média complexidade, incluindo assistência a gestantes em trabalho de parto e situações de emergência obstétrica;

**VI** - integrar a rede de retaguarda de terapia intensiva em neonatologia, em parceria com a rede municipal de saúde, assegurando suporte adequado aos recém-nascidos em situações de pré, peri e pós-parto, com foco na redução da morbimortalidade neonatal;

**VII** - integrar a rede de retaguarda de terapia intensiva para adultos, em parceria com a rede municipal de saúde, assegurando suporte adequado aos usuários de baixa e média complexidade;

**VIII** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**IX** - executar outras atividades correlatas, a critério do Coordenador de Atenção Hospitalar.

**Art. 46.** Compete à Seção de Enfermagem do Complexo Hospitalar da Zona Noroeste:

**I** - elaborar o dimensionamento dos recursos humanos da enfermagem, considerando as demandas assistenciais, a complexidade dos cuidados e a legislação vigente, visando garantir uma equipe suficiente e qualificada para atender às necessidades dos usuários;

**II** - implementar e fiscalizar a aplicação da sistematização da assistência de enfermagem, garantindo a padronização dos cuidados, a qualidade do atendimento e o registro adequado das informações, conforme as normativas e protocolos estabelecidos;

**III** - desenvolver e supervisionar a assistência de enfermagem com qualidade, eficiência e eficácia, promovendo cuidados éticos, humanizados e baseados em evidências científicas, visando o bem-estar e a segurança dos usuários;

**IV** - desenvolver manuais, normas e rotinas de trabalho em conformidade com a legislação do Conselho Regional de Enfermagem e do Ministério da Saúde, garantindo a padronização dos procedimentos e a atualização periódica das diretrizes;

**V** - promover um ambiente de trabalho saudável e acolhedor;

**VI** - promover ações de informação e educação continuada aos profissionais de enfermagem, oferecendo oportunidades de capacitação, atualização e aprimoramento das práticas assistenciais;

**VII** - receber estagiários, advindos de escolas e universidades, colaborando com a formação acadêmica dos futuros profissionais de enfermagem;

**VIII** - desenvolver e realizar cursos, palestras, treinamentos e capacitações para os profissionais de enfermagem, abordando temas relevantes para o exercício da prática clínica e o aprimoramento das competências técnicas e comportamentais;

**IX** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**X** - executar outras tarefas, a critério do Coordenador de Atenção Hospitalar.

**Art. 47.** Compete à Seção Administrativa de Gestão e Logística do Complexo Hospitalar da Zona Noroeste:

**I** - acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas de gestão de recursos humanos de todo o Complexo Hospitalar, garantindo o adequado dimensionamento e qualificação da equipe;

**II** - cumprir as diretrizes estabelecidas pela regulação da atenção e do acesso à saúde, garantindo a conformidade com as normativas e procedimentos vigentes;

**III** - promover o cadastramento dos estabelecimentos e profissionais de saúde no Sistema de

Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), assegurando a atualização e precisão dos dados;

**IV** - providenciar mensalmente relatórios referentes à produção emergencial, ambulatorial e hospitalar, incluindo todos os indicadores necessários, contribuindo para o monitoramento e avaliação do desempenho do complexo;

**V** - promover a compilação mensal dos indicadores epidemiológicos e das ações e serviços de saúde, subsidiando a análise e tomada de decisão por parte da gestão;

**VI** - supervisionar e monitorar a execução dos contratos e convênios, apresentando relatórios mensalmente, garantindo a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das obrigações estabelecidas;

**VII** - acompanhar os serviços de manutenção e infraestrutura da unidade, garantindo pleno funcionamento e segurança dos espaços físicos;

**VIII** - acompanhar e orientar os serviços de suporte e apoio do complexo, assegurando o melhor atendimento aos usuários;

**IX** - fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos e convênios, garantindo a transparência e o correto emprego dos recursos públicos;

**X** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**XI** - executar outras tarefas, a critério do Coordenador de Atenção Hospitalar.

**Art. 48.** Compete à Seção Centro de Diagnóstico:

**I** - realizar exames laboratoriais relativos a análises clínicas de doenças infectocontagiosas, tuberculose e bacteriológicas, em usuários atendidos pela rede municipal de saúde, seguindo padrões e protocolos estabelecidos;

**II** - receber amostras biológicas enviadas pelas unidades de saúde da rede municipal, assegurando o armazenamento adequado das amostras recebidas, seguindo padrões de biossegurança e garantindo a preservação das condições para análise;

**III** - utilizar métodos e técnicas laboratoriais apropriadas para a análise de amostras, garantindo a precisão e confiabilidade dos resultados;

**IV** - interpretar os resultados dos exames laboratoriais realizados, considerando os padrões de referência e normas técnicas, e emitir os laudos correspondentes;

**V** - realizar o controle de qualidade interno dos processos laboratoriais, garantindo a precisão e confiabilidade dos resultados, além de participar de programas de controle externo de qualidade;

**VI** - comunicar os resultados dos exames aos so-

licitantes de forma clara e precisa, fornecendo as informações necessárias para o acompanhamento e tratamento dos usuários;

**VII** - realizar a correta segregação, armazenamento e descarte dos resíduos gerados durante as atividades laboratoriais, seguindo as normas de biossegurança e legislação ambiental vigente;

**VIII** - realizar a manutenção preventiva e calibração periódica dos equipamentos laboratoriais, garantindo seu bom funcionamento e a precisão dos resultados;

**IX** - realizar o controle de estoque dos hemocomponentes, monitorando os níveis de disponibilidade e providenciando a reposição conforme necessário para atender à demanda dos usuários;

**X** - realizar os testes laboratoriais e protocolos estabelecidos nas bolsas de hemocomponentes, garantindo a disponibilidade e segurança para realização de transfusões;

**XI** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**XII** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Atenção Hospitalar.

**Art. 49.** Compete à Seção Pronto-Socorro Central:

**I** - prestar serviços de atendimento hospitalar à população em geral, nos limites de sua competência e complexidade;

**II** - manter comunicação e articulação constante com a Central de Regulação Municipal e outros serviços de saúde municipais para recebimento e encaminhamento adequado das demandas assistenciais, assegurando o acesso oportuno e adequado aos serviços hospitalares;

**III** - manter estrutura própria ou referenciada para realização de exames diagnósticos, de acordo com o nível de complexidade, assegurando a disponibilidade de recursos para diagnóstico preciso e tratamento adequado dos usuários atendidos;

**IV** - integrar a rede de retaguarda de terapia intensiva, em parceria com a rede municipal de saúde, assegurando suporte adequado aos usuários de baixa e média complexidade;

**V** - prestar serviço ambulatorial de ortopedia para avaliação cirúrgica de usuários de traumatologia, encaminhados pelas Unidades de Pronto Atendimento municipais,

**VI** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**VII** - executar outras atividades correlatas, a critério do Coordenador de Atenção Hospitalar.

**Art. 50.** Compete à Seção de Captação e Transporte de Órgãos e Tecidos:

**I** - desenvolver e implementar campanhas e ações educativas destinadas à sensibilização da população sobre a importância e os benefícios da doação de órgãos, visando aumentar o número de potenciais doadores.

**II** - promover atividades de sensibilização, orientação e educação continuada sobre transplantes e doação de órgãos para os profissionais de saúde que atuam em hospitais do município, especialmente aqueles que integram as Comissões Intra-Hospitalares de Transplantes, visando aprimorar o processo de identificação e captação de potenciais doadores.

**III** - notificar imediatamente a Organização de Procura de Órgãos (OPO) designada pelo Hospital São Paulo, da Escola Paulista de Medicina, da Universidade Federal de São Paulo (UNIFESP), sobre a existência de um potencial doador e suas características clínicas, conforme as informações repassadas pelos hospitais públicos ou privados da região. Essa notificação deve ser realizada de forma ágil e precisa, seguindo os protocolos estabelecidos.

**IV** - colaborar com a Organização de Procura de Órgãos (OPO) e as equipes de transplante para identificação, avaliação e acompanhamento de potenciais doadores, fornecendo informações relevantes e atuando de forma integrada para garantir o sucesso dos procedimentos de captação e transplante de órgãos.

**V** - manter registros detalhados de todas as atividades relacionadas à captação de órgãos, incluindo notificações de potenciais doadores, orientações fornecidas à população e aos profissionais de saúde, além de informações sobre o desfecho das doações e transplantes realizados.

**VI** - oferecer apoio e assistência às famílias dos doadores durante todo o processo de doação de órgãos, garantindo o acolhimento, esclarecimento de dúvidas e acompanhamento emocional necessário.

**VII** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**VIII** - executar outras atividades correlatas, a critério do Coordenador de Atenção Hospitalar.

**Art. 51.** Compete à Seção da Equipe Multiprofissional do Complexo Hospitalar da Zona Noroeste:

**I** - realizar avaliações específicas de acordo com a área de atuação de cada profissional, identificando as necessidades dos usuários.

**II** - prestar suporte e orientação individualizada aos usuários e seus familiares, visando à melhoria da qualidade de vida e ao enfrentamento de desa-

fios emocionais e sociais.

**III** - desenvolver e implementar planos de cuidados personalizados, considerando as características e demandas de cada usuário.

**IV** - participar de equipes multiprofissionais para discussão de casos clínicos e planejamento integrado de intervenções.

**V** - promover a educação permanente dos profissionais da equipe e a atualização constante sobre as melhores práticas em suas áreas de atuação.

**VI** - manter registros precisos e atualizados das intervenções realizadas, garantindo a continuidade e a eficácia dos cuidados prestados.

**VII** - realizar exames de imagens de acordo com as solicitações médicas, seguindo protocolos de segurança e qualidade, auxiliando na preparação dos usuários para os exames, garantindo seu conforto e segurança durante o procedimento.

**VIII** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**IX** - executar outras atividades correlatas, a critério do Coordenador de Atenção Hospitalar.

**Art. 52.** Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde:

**I** - gerenciar:

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;

**b)** a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente as ações de Vigilância em Saúde, orientando a descentralização das ações para as unidades da rede de saúde municipal e demais serviços que devem realizar essas ações;

**c)** a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão dos programas vigilância, prevenção e assistência através de ações pertinentes à saúde, previamente definidos, promovendo a análise e monitoramento constante da situação de saúde da população e a eficácia das intervenções realizadas;

**d)** o cumprimento das ações de vigilância em saúde conforme a legislação federal, estadual e/ou municipal vigentes;

**e)** as unidades subordinadas;

**II** - propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade do setor de vigilância em Saúde;

**III** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Saúde.

**Art. 53.** Compete às Coordenadorias de Vigilância:

**I** - coordenar:

**a)** as ações de vigilância em saúde observando as normas legais vigentes;

**b)** os princípios de ação preventiva na Secretaria Municipal de Saúde, promovendo ações que visem à prevenção de doenças e promoção da saúde da população;

**c)** as parcerias de fortalecimento das ações de vigilância em saúde no município;

**d)** as ações e programas de vigilância necessários para a permanente atualização dos serviços prestados pela Secretaria;

**e)** as unidades subordinadas;

**II** - apoiar as atividades de capacitação e formação permanente dos profissionais de saúde da rede, avaliar a execução das atividades e indicadores e promover eventos visando à divulgação e informação da comunidade referentes à sua área de atuação;

**III** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde.

**Art. 54.** Compete à Seção de Vigilância Sanitária:

**I** - cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes - federais, estaduais e municipais, referentes à vigilância sanitária, garantindo o cumprimento das legislações pertinentes para proteger a saúde da população;

**II** - planejar e executar as ações de fiscalização e avaliação de risco dos estabelecimentos que manipulem e/ou comercializem gêneros alimentícios, assegurando que os alimentos estejam em conformidade com as normas de segurança alimentar e higiene;

**III** - planejar e executar as ações de fiscalização e avaliação de risco dos estabelecimentos que manipulem e/ou comercializem outros produtos de interesse à saúde, como medicamentos, produtos de higiene pessoal, cosméticos, entre outros, garantindo a qualidade e segurança desses produtos;

**IV** - planejar e executar ações de fiscalização e avaliação de risco de serviços relacionados à saúde, tais como hospitais, clínicas, consultórios, laboratórios, garantindo a adequação dos serviços prestados às normas de segurança e qualidade estabelecidas;

**V** - planejar e executar ações de fiscalização e avaliação de risco de fatores ambientais que possam causar danos à saúde da população, como poluição do ar, da água e do solo, garantindo um ambiente saudável e seguro para a comunidade;

**VI** - emitir licenças em geral, na sua área de atuação, assegurando que os estabelecimentos e serviços estejam em conformidade com as normas sanitárias estabelecidas e possam operar de forma legal e segura;

**VII** - alimentar rotineiramente os bancos de da-

dos referentes à vigilância sanitária, em especial o SIVISA (Sistema de Informação em Vigilância Sanitária), garantindo o registro e monitoramento adequado das informações relacionadas à saúde pública e às atividades de fiscalização;

**VIII** - executar ações educativas, promovendo a conscientização da população e dos estabelecimentos comerciais sobre a importância das boas práticas de higiene, segurança alimentar, uso adequado de medicamentos e produtos de saúde, contribuindo para a promoção da saúde e prevenção de doenças;

**IX** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**X** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Vigilância I - Saúde.

**Art. 55.** Compete à Seção de Controle e Orientação em Intoxicação:

**I** - cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes - federais, estaduais e municipais, referentes ao Controle e Orientação em Intoxicações, assegurando o devido cumprimento das regulamentações e legislações pertinentes;

**II** - manter a Central de Atendimento para orientação em casos de intoxicações exógenas da Região Metropolitana da Baixada Santista, garantindo um canal de comunicação acessível e eficiente para o atendimento e orientação de casos de intoxicação, com equipe capacitada;

**III** - dar retaguarda técnica e coordenar o sistema de informação de intoxicações no município, gerenciando e supervisionando a coleta, registro e análise de dados sobre intoxicações, a fim de subsidiar a tomada de decisões e o planejamento de ações de prevenção e controle;

**IV** - alimentar rotineiramente os bancos de dados referentes ao Controle e Orientação em Intoxicações;

**V** - executar ações educativas, desenvolvendo e implementando atividades de educação em saúde voltadas para a prevenção de intoxicações, conscientização da população sobre os riscos e medidas de prevenção, além de capacitar profissionais de saúde e outros atores envolvidos no atendimento e manejo de casos de intoxicação;

**VI** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**VII** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Vigilância I - Saúde.

**Art. 56.** Compete à Seção de Vigilância e Referência em Saúde do Trabalhador:

**I** - cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes - federais, estaduais e municipais, referentes à saúde do trabalhador, assegurando o devido cumprimento das regulamentações e legislações pertinentes para garantir a promoção da saúde e segurança ocupacional;

**II** - prestar atendimento especializado em saúde do trabalhador, oferecendo serviços de saúde voltados para a prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação de doenças e agravos relacionados ao trabalho;

**III** - atuar como Centro de Referência em Saúde do Trabalhador, abrangendo os municípios de Santos, São Vicente e Praia Grande, conforme pactuação regional;

**IV** - executar ações de vigilância e orientação às empresas, aos trabalhadores e seus representantes de acordo com as diretrizes da Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde, realizando inspeções, avaliações de riscos, orientações sobre medidas de prevenção e promoção da saúde no ambiente de trabalho;

**V** - alimentar rotineiramente os bancos de dados referentes à Saúde do Trabalhador, registrando informações epidemiológicas, dados de acidentes de trabalho, doenças ocupacionais e demais indicadores relevantes para subsidiar a elaboração de políticas e programas de saúde do trabalhador;

**VI** - executar ações educativas, promovendo atividades de sensibilização, capacitação e educação em saúde do trabalhador para empregadores, trabalhadores e demais atores envolvidos, visando à conscientização sobre os direitos e deveres relacionados à saúde e segurança no trabalho;

**VII** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**VIII** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Vigilância I - Saúde.

**Art. 57.** Compete à Seção de Vigilância Epidemiológica:

**I** - cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes - federais, estaduais e municipais, referentes à vigilância epidemiológica, garantindo o cumprimento das regulamentações e legislações pertinentes para a efetividade das ações;

**II** - planejar, avaliar e executar as ações de controle de doenças e outros agravos à saúde, desenvolvendo estratégias e programas de intervenção para prevenir e controlar a transmissão de doenças e proteger a saúde da população;

**III** - acompanhar o sistema de morbidade e mortalidade do município, monitorando e analisando os dados de casos de doenças e óbitos, identificando tendências e padrões epidemiológicos para subsidiar a tomada de decisões e o planejamento

de ações de saúde;

**IV** - alimentar rotineiramente os bancos de dados referentes à Vigilância Epidemiológica, registrando e atualizando informações sobre casos de doenças notificáveis, surtos epidemiológicos, cobertura vacinal, entre outros indicadores relevantes, para fornecer uma base de dados confiável e atualizada para análise e tomada de decisões;

**V** - executar ações educativas, promovendo a sensibilização e conscientização sobre medidas de prevenção de doenças, orientando sobre hábitos saudáveis e práticas de higiene, e informando sobre a importância da notificação de casos suspeitos de doenças transmissíveis;

**VI** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**VII** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Vigilância II - Saúde.

**Art. 58.** Compete ao Centro de Controle de Zoonoses e Vetor:

**I** - cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes - federais, estaduais e municipais, referentes ao Controle de Vetores, garantindo o cumprimento das regulamentações e legislações pertinentes para a efetividade das ações;

**II** - executar ações de prevenção e controle de zoonoses, de animais sinantrópicos nocivos, desinsetização e desratização no município, realizando atividades de manejo populacional de animais, controle de vetores transmissores de doenças, e aplicação de medidas de controle;

**III** - alimentar rotineiramente os bancos de dados referentes à Vigilância e Controle de Zoonoses, registrando e atualizando informações sobre casos de zoonoses, medidas de controle realizadas, e indicadores epidemiológicos, para fornecer uma base de dados para análise e tomada de decisões;

**IV** - planejar e executar as ações de controle e prevenção à dengue e outras doenças transmitidas por artrópodes, desenvolvendo estratégias de vigilância, controle de vetores, educação em saúde e mobilização social para prevenir surtos e epidemias dessas doenças;

**V** - planejar e executar as ações educativas para a população em geral, relativas à dengue e outras doenças transmitidas por artrópodes, promovendo campanhas de conscientização, distribuição de materiais educativos, palestras e atividades comunitárias para disseminar informações sobre prevenção, sintomas e medidas de controle dessas doenças;

**VI** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento pro-

fissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**VII** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Vigilância II - Saúde.

**Art. 59.** Compete ao Centro de Informações Estratégicas em Vigilância em Saúde:

**I** - coletar, compilar e analisar dados epidemiológicos, sanitários e de vigilância em saúde, provenientes de diferentes fontes, como unidades de saúde, laboratórios, sistemas de informação, entre outros, para monitorar a situação de saúde da população;

**II** - monitorar indicadores de saúde, como taxas de incidência de doenças, cobertura vacinal, mortalidade, entre outros, a fim de identificar tendências, padrões e áreas de risco, subsidiando a tomada de decisões e o planejamento de ações de saúde;

**III** - realizar análises epidemiológicas descritivas e analíticas para identificar fatores de risco, determinantes de saúde e padrões de distribuição de doenças na população, contribuindo para a formulação de estratégias de prevenção e controle;

**IV** - emitir alertas epidemiológicos e boletins informativos sobre surtos, epidemias, eventos de saúde pública de interesse municipal, estadual, nacional e internacional, fornecendo informações atualizadas e orientações para gestores de saúde e profissionais envolvidos na resposta aos eventos;

**V** - divulgar informações epidemiológicas e sanitárias para disseminar informações relevantes e orientações sobre saúde pública;

**VI** - promover capacitação e treinamento de profissionais de saúde em vigilância em saúde, epidemiologia, análise de dados e interpretação de indicadores, visando fortalecer as capacidades técnicas e operacionais das equipes envolvidas na vigilância;

**VII** - integrar e interoperar sistemas de informação em saúde, facilitando o compartilhamento de dados entre diferentes instâncias e garantindo a qualidade e confiabilidade das informações utilizadas para a tomada de decisões em saúde;

**VIII** - fomentar a pesquisa científica em vigilância em saúde, apoiando estudos epidemiológicos, avaliação de tecnologias em saúde, desenvolvimento de métodos e ferramentas de análise de dados, e promovendo a inovação no campo da vigilância.

**IX** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**X** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Vigilância II - Saúde.

**Art. 60.** Compete à Seção de Vigilância à Mortalidade Materno-Infantil:

**I** - cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes referentes à mortalidade materna e infantil, garantindo o cumprimento das regulamentações e legislações pertinentes para a efetividade das ações de vigilância e prevenção da mortalidade materna e infantil, incluindo a notificação compulsória de óbitos maternos e infantis, a investigação de óbitos e a implementação de medidas de prevenção e controle;

**II** - executar as ações pertinentes do Programa do Recém-Nascido de Risco, coordenando e implementando estratégias de vigilância e cuidado para garantir o acompanhamento adequado dos recém-nascidos em situação de vulnerabilidade e risco, visando reduzir a morbimortalidade neonatal e melhorar a saúde materno-infantil;

**III** - realizar a análise epidemiológica dos óbitos maternos e infantis, identificando causas, fatores de risco, padrões e tendências, a fim de subsidiar o planejamento e a implementação de ações de prevenção e controle;

**IV** - promover a capacitação e educação permanente dos profissionais de saúde e demais atores envolvidos na assistência materno-infantil, visando aprimorar o manejo clínico, a qualidade do atendimento e a identificação precoce de situações de risco;

**V** - desenvolver e implementar estratégias de comunicação e sensibilização da comunidade sobre a importância do pré-natal adequado, do parto seguro e do acompanhamento pós-natal, visando reduzir os índices de mortalidade materna e infantil;

**VI** - estabelecer parcerias e colaborações com outras instâncias do sistema de saúde e com a sociedade civil, visando fortalecer a rede de cuidado materno-infantil e promover a integralidade da assistência;

**VII** - monitorar e avaliar a efetividade das ações implementadas, por meio da análise de indicadores de saúde, avaliação de processos e resultados, e revisão periódica das estratégias adotadas, com o objetivo de promover a melhoria contínua da qualidade da assistência e a redução da mortalidade materno-infantil;

**VIII** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**IX** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Vigilância II - Saúde.

**Art. 61.** Compete ao Departamento de Regulação do Sistema-Saúde:

**I** - gerenciar:

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de

competência;

**b)** as diretrizes estabelecidas para a Regulação da Atenção e do Acesso à Saúde, contemplando ações de monitoramento, controle, avaliação, auditoria e vigilância desses sistemas, assegurando o acesso equitativo e a qualidade dos serviços de saúde prestados à população.

**c)** a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde, alinhados com as políticas e diretrizes nacionais e estaduais de saúde, visando promover a melhoria contínua do sistema de saúde municipal.

**d)** a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão da regulação municipal, com o objetivo de subsidiar a tomada de decisões e o planejamento estratégico, bem como monitorar e avaliar o desempenho do sistema de saúde

**e)** as unidades subordinadas;

**II** - acompanhar ativamente todas as pactuações que venham a alterar o acesso e a resolubilidade do sistema municipal de saúde, participando de instâncias de pactuação e articulação com outros gestores e instituições para garantir a integração e a efetividade das ações de regulação.

**III** - propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade do setor de Saúde, promovendo a otimização dos recursos, a redução de desperdícios, a qualificação dos processos de trabalho e a adoção de práticas baseadas em evidências científicas.

**IV** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Saúde.

**Art. 62.** Compete à Coordenadoria de Regulação - Saúde:

**I** - coordenar:

**a)** o cadastramento dos estabelecimentos e profissionais de saúde no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - SCNES;

**b)** a contratualização de serviços de saúde segundo as normas e políticas específicas do Ministério da Saúde;

**c)** o credenciamento/habilitação de estabelecimentos para a prestação de serviços de saúde;

**d)** a supervisão da produção ambulatorial e hospitalar monitorando a quantidade e qualidade dos procedimentos realizados nos estabelecimentos de saúde, visando assegurar a adequação e efetividade da assistência prestada.

**e)** a avaliação analítica da produção, identificando pontos de melhoria e oportunidades para otimização dos recursos.

**f)** a avaliação de desempenho dos serviços e da gestão e de satisfação dos usuários;

**g)** a avaliação dos indicadores epidemiológicos e das ações e serviços de saúde nos estabelecimentos de saúde;

**h)** a utilização dos sistemas de informação que subsidiam os cadastros, a produção e a regulação do acesso, garantindo o correto uso e integração dos sistemas de informação;

**II** - participar da Programação Pactuada e Integrada – PPI, contribuindo com informações e análises para o planejamento e pactuação de ações e serviços de saúde, visando garantir a adequação e efetividade da oferta de serviços de saúde à população.

**III** - executar outras tarefas correlatas a critério do Diretor do Departamento de Regulação do Sistema – Saúde.

**Art. 63.** Compete à Seção de Auditoria - Saúde:

**I** - realizar avaliação e validação técnico-científica, contábil, financeira e patrimonial do Sistema Único de Saúde, bem como da qualidade e resolutividade das ações e dos serviços de saúde próprios, conveniados e/ou contratados, utilizando métodos e ferramentas adequadas para verificar a conformidade com as normas e padrões estabelecidos;

**II** - avaliar as atividades desenvolvidas, procedimentos efetuados, pagos e recursos financeiros, examinando os registros e documentos pertinentes para verificar a conformidade com as normas e regulamentos vigentes, identificar eventuais irregularidades;

**III** - recomendar ações orientadoras e corretivas para situações em desacordo com os padrões estabelecidos em orientações administrativas e na legislação pertinente, visando corrigir deficiências identificadas e promover a melhoria contínua dos processos e serviços de saúde;

**IV** - indicar o ressarcimento e glosas de valores cobrados e/ou pagos indevidamente, quando identificadas irregularidades ou pagamentos irregulares;

**V** - aferir de modo contínuo a eficácia, adequação, eficiência e os resultados dos serviços de saúde, realizando análises comparativas, avaliando indicadores de desempenho e verificando a qualidade e efetividade das ações e intervenções realizadas;

**VI** - propor processo corretivo com vistas à melhoria da qualidade do atendimento na busca da satisfação do usuário do Sistema Único de Saúde, sugerindo medidas e ações para corrigir deficiências identificadas e promover um atendimento mais eficiente;

**VII** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**VIII** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Regulação - Saúde.

**Art. 64.** Compete à Seção de Avaliação e Controle - Saúde:

**I** - avaliar os serviços de saúde realizados pela Secretaria Municipal de Saúde e prestadores de serviço, através de análises qualitativas e quantitativas para verificar a conformidade com as normas e padrões estabelecidos, bem como identificar áreas de melhoria;

**II** - organizar e manter atualizado o CNES - Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde, garantindo a precisão e integridade dos dados cadastrais dos estabelecimentos de saúde, profissionais e serviços oferecidos;

**III** - colaborar no processo de planejamento, programação e avaliação relativos aos serviços de saúde prestados pelo município, através do monitoramento e análise de indicadores de produção e qualidade, fornecendo subsídios para a tomada de decisões e aprimoramento das políticas de saúde;

**IV** - processar a produção ambulatorial e hospitalar, registrando e analisando as informações sobre os atendimentos e procedimentos realizados nos estabelecimentos de saúde, visando à adequada remuneração e gestão dos recursos;

**V** - controlar as ações das unidades e serviços da Secretaria de Saúde e dos Prestadores de serviços conveniados e/ou contratados, acompanhando a execução dos planos de trabalho e garantindo a conformidade com as diretrizes estabelecidas;

**VI** - participar da elaboração da Programação Pactuada e Integrada - PPI, contribuindo com informações e análises para o planejamento e organização dos serviços de saúde, visando garantir a adequação e efetividade da oferta de serviços à população;

**VII** - acompanhar e controlar a Ficha de Programação Físico-Orçamentária dos serviços ambulatoriais próprios, conveniados e/ou contratados, assegurando a correta aplicação dos recursos financeiros e a execução das atividades planejadas.

**VIII** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**IX** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Regulação – Saúde.

**Art. 65.** Compete à Seção de Contratualização e Convênios - Saúde:

**I** - elaborar os processos de contratualização e convênios de serviços de saúde segundo as normas e políticas específicas do Ministério da Saúde, garantindo a adequação dos contratos e convênios às necessidades e demandas do sistema de saúde municipal;

**II** - acompanhar o cumprimento das metas es-

tabelecidas nos processos de contratualização e convênios, monitorando a execução das atividades e serviços contratados, bem como o alcance dos objetivos e indicadores estabelecidos;

**III** - recomendar medidas corretivas para situações em desacordo com as normas e padrões estabelecidos, identificando eventuais falhas ou irregularidades na execução dos contratos e convênios e propondo ações para corrigi-las e garantir a qualidade e efetividade dos serviços prestados;

**IV** - realizar a gestão administrativa e financeira dos contratos e convênios, garantindo o adequado registro e controle das despesas e receitas relacionadas, bem como o cumprimento das obrigações contratuais por todas as partes envolvidas;

**V** - prestar apoio técnico e orientações aos gestores e responsáveis pelos contratos e convênios, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre os procedimentos e diretrizes a serem seguidos;

**VI** - manter atualizado o registro e a documentação relacionada aos contratos e convênios, assegurando a disponibilidade e acessibilidade das informações necessárias para o acompanhamento e avaliação das atividades;

**VII** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**VIII** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Regulação – Saúde.

**Art. 66.** Compete à Coordenadoria de Acesso - Saúde:

**I** - coordenar;

**a)** a garantia do acesso aos serviços de saúde de forma adequada, observando os princípios da equidade e integralidade, assegurando que todos os cidadãos tenham acesso oportuno e igualitário aos serviços de saúde, independentemente de sua condição socioeconômica ou geográfica;

**b)** a organização da regulação médica da atenção pré-hospitalar, hospitalar e ambulatorial de acordo com os pactos loco regionais, estabelecendo mecanismos para otimizar o fluxo de usuários entre os diferentes níveis de atenção à saúde;

**c)** o controle das vagas hospitalares disponíveis, das agendas de exames, consultas e procedimentos especializados;

**d)** a elaboração e a incorporação de protocolos de regulação que ordenam os fluxos assistenciais, estabelecendo diretrizes claras e padronizadas para o encaminhamento e atendimento dos usuários de acordo com suas necessidades;

**e)** a padronização das solicitações de procedimentos por meio dos protocolos assistenciais;

**f)** estabelecimento de referências entre unidades de diferentes níveis de complexidade, de

abrangência local, intermunicipal e interestadual, segundo fluxos e protocolos pactuados, garantindo a integralidade e continuidade da assistência aos usuários do sistema de saúde;

**g)** a definição das autorizações para Tratamento Fora do Domicílio (TFD), assegurando que os usuários tenham acesso aos serviços de saúde fora de seu domicílio quando necessário, de forma organizada e conforme critérios estabelecidos;

**h)** a atuação de forma integrada com as centrais de regulação regional e estadual, promovendo a articulação e troca de informações entre os diferentes níveis de regulação para garantir uma gestão eficiente e integrada do acesso aos serviços de saúde;

**II** - criar indicadores de desempenho para avaliação do grau de acessibilidade e de necessidade para nortear a gestão, desenvolvendo e monitorando indicadores que permitam avaliar a efetividade e eficiência das ações;

**III** - executar outras tarefas correlatas a critério do Diretor do Departamento de Regulação do Sistema – Saúde.

**Art. 67.** Compete à Seção de Controle de Vagas Hospitalares:

**I** - realizar a distribuição dos usuários eletivos, por patologia, levando em consideração a capacidade e complexidade de cada unidade hospitalar, própria ou conveniada, visando garantir uma alocação adequada dos usuários de acordo com suas necessidades de tratamento e o perfil de cada unidade de saúde;

**II** - autorizar os procedimentos eletivos solicitados pela rede hospitalar, avaliando a necessidade e adequação de cada procedimento em relação aos recursos disponíveis e às políticas de saúde estabelecidas, garantindo o acesso oportuno e eficiente dos usuários aos serviços de saúde;

**III** - efetuar a regulação médica do sistema de internação eletiva nos hospitais municipais, loco regionais e conveniados, em parceria com outros sistemas de internação e a Secretaria de Estado da Saúde, promovendo a otimização dos recursos e a garantia do acesso equitativo e integral aos serviços de saúde;

**IV** - gerenciar, em caso de ofertas inferiores às necessidades, a ordem de espera, utilizando critérios de prioridade estabelecidos para resolução das demandas, garantindo que os usuários sejam atendidos de acordo com a gravidade de seu quadro clínico e as necessidades de tratamento;

**V** - monitorar o grau de utilização, em termos de quantidade e qualidade, das vagas disponíveis pelas unidades de saúde demandantes, acompanhando o fluxo de usuários e a disponibilidade de leitos e recursos necessários para garantir a eficiência e eficácia do sistema de internação;

**VI** - supervisionar as equipes de profissionais

que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**VII** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Acesso - Saúde.

**Art. 68.** Compete à Seção de Regulação Ambulatorial:

**I** - estimular e facilitar a realização de exames, procedimentos e consultas, visando o diagnóstico e tratamento de caráter ambulatorial, dentro da rede do Sistema Único de Saúde (SUS), promovendo o acesso oportuno e equitativo aos serviços de saúde para a população atendida;

**II** - gerenciar, em caso de ofertas inferiores às necessidades, a ordem de espera, utilizando critérios de prioridade estabelecidos para resolução das demandas, garantindo que os usuários sejam atendidos de acordo com a gravidade de seu quadro clínico e as necessidades de tratamento;

**III** - monitorar o grau de utilização, em termos de quantidade e qualidade, das vagas disponíveis pelas unidades de saúde demandantes, acompanhando o fluxo de usuários e a disponibilidade de consultas e exames para garantir a eficiência e eficácia do agendamento de serviços de saúde;

**IV** - seguir a orientação de distribuição das consultas segundo a vocação de cada referência ambulatorial e pactuação locorregional, dentro da rede do SUS, promovendo uma distribuição equitativa e adequada dos serviços de saúde de acordo com as necessidades da população e as diretrizes estabelecidas;

**V** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**VI** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Acesso - Saúde.

**Art. 69.** Compete à Coordenadoria do Serviço Móvel do Atendimento de Urgência:

**I** - coordenar as atividades operacionais do SAMU, garantindo a prestação de serviços de qualidade e o cumprimento das metas estabelecidas.

**II** - elaborar e implementar planos de ação para o funcionamento eficaz do SAMU, levando em consideração as necessidades locais e regionais, recursos disponíveis e demandas da população.

**III** - estabelecer protocolos de atendimento e procedimentos operacionais padrão, em conformidade com as diretrizes técnicas e regulamentações vigentes.

**IV** - garantir a disponibilidade e manutenção adequada de ambulâncias, equipamentos médicos e insumos necessários para o atendimento pré-hospitalar.

**V** - monitorar constantemente o desempenho operacional do SAMU, através da análise de indicadores de qualidade, tempos de resposta e satisfação do usuário.

**VI** - realizar avaliações periódicas do serviço, identificando áreas de melhoria e implementando medidas corretivas necessárias.

**VII** - estabelecer parcerias e promover a integração do SAMU com outros serviços de saúde, como hospitais, unidades de pronto atendimento e centrais de regulação, visando otimizar o fluxo de usuários e a qualidade da assistência prestada.

**VIII** - colaborar com atividades de capacitação e educação continuada para profissionais de saúde e membros da comunidade, visando aprimorar os conhecimentos em atendimento pré-hospitalar e primeiros socorros.

**IX** - executar outras tarefas correlatas a critério do Diretor do Departamento de Regulação do Sistema - Saúde.

**Art. 70.** Compete à Seção do Serviço Móvel de Atendimento de Urgência:

**I** - efetuar atendimento pré-hospitalar às urgências clínicas e traumáticas, avaliando a gravidade do caso e definindo a pertinência da intervenção, proporcionando atendimento imediato e adequado à população em situações de emergência;

**II** - definir a transferência dos usuários internados ou em atendimento nos serviços pré-hospitalares para as referências hospitalares próprias ou conveniadas que integram a rede de retaguarda do município, assegurando o encaminhamento adequado e oportuno dos usuários para a continuidade do tratamento;

**III** - monitorar o grau de utilização, em termos de quantidade e qualidade, das vagas disponíveis pelas unidades de saúde demandantes, acompanhando o fluxo dos usuários e a disponibilidade de recursos para garantir uma distribuição equitativa e eficiente dos serviços;

**IV** - acompanhar a evolução dos casos de urgências clínicas ou traumáticas, acionando as unidades solicitantes para atualização dos casos até a resolução efetiva;

**V** - remover os usuários internados ou em atendimento nos serviços que integram a rede de saúde pública do município, próprios ou conveniados, que necessitem de Viatura de Suporte Avançado ou Viatura de Suporte Básico, garantindo o transporte seguro e adequado dos usuários para unidades de referência;

**VI** - distribuir e coordenar as Viaturas de Suporte Avançado ou Básico nas unidades da rede municipal de saúde, assegurando uma distribuição adequada dos recursos e uma cobertura eficiente das demandas de urgência e emergência;

**VII** - promover treinamento e aperfeiçoamento em suporte básico e avançado no sistema de ur-

gência e emergência, capacitando os profissionais de saúde e equipes do SAMU para atuarem de forma eficaz em situações de emergência;

**VIII** - fornecer informação, educação e treinamento básico à população em urgências e emergências, promovendo a conscientização sobre medidas de prevenção e orientando sobre o acionamento correto do SAMU em situações de emergência;

**IX** - solicitar o apoio da Polícia Militar, Bombeiros, Guarda Municipal, Defesa Civil, Companhia de Engenharia de Tráfego e instituições afins, sempre que necessário, para garantir a segurança e o suporte necessário durante as operações de atendimento pré-hospitalar;

**X** - participar de eventos públicos com o apoio do setor de Saúde, em parceria com outras Secretarias, promovendo ações de prevenção, educação e orientação em saúde, e disponibilizando equipes e recursos para atendimento de emergências durante os eventos;

**XI** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**XII** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador do Serviço Móvel de Atendimento de Urgência.

**Art. 71.** Compete ao Departamento Administrativo, Financeiro e de Infraestrutura – Saúde:

**I** - gerenciar:

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência, garantindo o alinhamento das atividades administrativas, financeiras e de infraestrutura com os objetivos estratégicos estabelecidos;

**b)** a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pela Secretaria de Saúde, especialmente às ações voltadas para o planejamento, direção, controle e avaliação das atividades administrativas, financeiras e de infraestrutura, implementando medidas corretivas sempre que necessário para assegurar a eficiência e eficácia dos processos;

**c)** a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores para racionalizar a aquisição dos insumos necessários ao bom atendimento da população, promovendo uma gestão eficiente dos recursos disponíveis;

**d)** as unidades subordinadas.

**II** - elaborar, executar e controlar a proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde, garantindo o adequado planejamento e alocação dos recursos financeiros para o desenvolvimento das ações e programas de saúde do município.

**III** - propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade do setor administrativo da Saúde, promovendo a modernização dos processos, a otimização dos recursos e a implementação de boas práticas de gestão, visando alcançar maior eficiência e eficácia na prestação dos serviços de saúde à população.

**IV** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Saúde.

**Art. 72.** Compete à Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento Administrativo, Financeiro e de Infraestrutura – Saúde:

**I** - participar da elaboração e acompanhar o orçamento do órgão, propondo as alterações que se façam necessárias;

**II** - prover o órgão dos materiais e equipamentos de escritório necessário ao desenvolvimento de suas atividades;

**III** - emitir cheques e verificar as prestações de contas;

**IV** - providenciar empenho dos valores de fornecimentos;

**V** - executar e organizar o expediente de processos administrativos;

**VI** - controlar o encaminhamento de questões de recursos humanos relativas aos servidores;

**VII** - gerenciar o sistema de malote da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo o recebimento, a distribuição e o envio de documentos, correspondências entre as unidades de saúde e demais órgãos da administração pública;

**VIII** - executar outras tarefas correlatas a critério da autoridade competente.

**Art. 73.** Compete à Seção de Contratação e Dispensas Eletrônicas – Saúde:

**I** - realizar os procedimentos licitatórios, bem como dispensas eletrônicas de licitação, relativas aos seguintes itens:

**a)** medicamentos;

**b)** materiais e insumos de enfermagem;

**c)** materiais e insumos laboratoriais;

**d)** materiais e insumos odontológicos;

**e)** nutrição hospitalar;

**f)** suplementos alimentares inerentes à área de Saúde;

**g)** produtos químicos da área farmacêutica, incluindo raticidas, fungicidas, inseticidas e bactericidas;

**h)** medicamentos, materiais e insumos inerentes à área de Saúde solicitados por meio de Mandados Judiciais;

**i)** compras e contratações de serviços e equipamentos laboratoriais;

**j)** compras e contratações de serviços e equipamentos médico-hospitalares;

**k)** compras e contratações de serviços de OPME;

**l)** compras e contratações de serviços, materiais e equipamentos em geral, necessários ao pleno funcionamento das Unidades de Saúde;

**m)** obras e serviços de engenharia referentes às Unidades da Secretaria de Saúde.

**II** - definir, como princípio básico, viabilizar a aquisição de bens e contratação de serviços e obras, mediante a realização de procedimento licitatório, em caráter permanente ou especial, recebendo, examinando e julgando documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares de contratação.

**III** - cumprir, no que lhe compete, os procedimentos estabelecidos pela Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e seus regulamentos;

**IV** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**V** - executar outras atividades correlatas, a critério do Chefe do Departamento Administrativo, Financeiro e de Infraestrutura - Saúde.

**Art. 74.** Compete à Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde:

**I** - coordenar:

**a)** o planejamento e a elaboração, com os segmentos pertinentes, das diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual, mediante a integração das propostas parciais das unidades da Secretaria, bem como o processamento e o acompanhamento da execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Saúde;

**b)** o planejamento e o controle da execução e da avaliação da atividade físico-financeira dos serviços de saúde próprios, conveniados e/ou contratados, através das unidades subordinadas;

**c)** monitorar a utilização dos recursos de forma eficiente e garantir a adequada prestação dos serviços de saúde.

**c)** monitorar os sistemas operacionais e legais, para a efetivação e aperfeiçoamento das ações de auditoria, garantindo informações necessárias ao controle interno efetivo;

**d)** as unidades subordinadas;

**II** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento Administrativo, Financeiro e de Infraestrutura - Saúde.

**Art. 75.** Compete à Seção de Empenho - Saúde:

**I** - análise da documentação prévia ao empenho;

**II** - classificação da despesa;

**III** - emitir notas de empenho;

**IV** - emitir os relatórios de acompanhamento dos saldos de empenho, fornecedores e contratos;

**V** - emitir anulações e cancelamentos de empenho;

**VI** - manter o cadastro dos emitentes de cheques de adiantamento;

**VII** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**VIII** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador do Fundo Municipal de Saúde.

**Art. 76.** Compete à Seção de Tesouraria - Saúde:

**I** - elaborar as ordens de pagamento e transferências bancárias com autorização superior;

**II** - manter sob controle os tributos e impostos retidos na fonte, assegurando o correto recolhimento dos impostos devidos e o cumprimento das obrigações fiscais relacionadas às operações financeiras do Fundo Municipal de Saúde;

**III** - controlar as contas bancárias do FMS e suas aplicações financeiras;

**IV** - controlar ordens de pagamento e transferências de fundos, seguindo as diretrizes e procedimentos estabelecidos e mediante autorização superior, garantindo que os pagamentos sejam realizados de acordo com as normas e políticas financeiras estabelecidas;

**V** - providenciar, mensalmente, a publicação dos recursos recebidos do governo federal e estadual para o FMS; tesouraria

**VI** - conciliar os saldos bancários;

**VII** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador do Fundo Municipal de Saúde.

**VIII** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**IX** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador do Fundo Municipal de Saúde.

**Art. 77.** Compete à Seção de Contabilidade e Orçamento:

**I** - realizar o acompanhamento contábil de todas as operações financeiras e orçamentárias da unidade orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a correta escrituração dos fatos contábeis de acordo com as normas e princípios contábeis aplicáveis ao setor público;

**II** - participar ativamente do processo de elaboração do orçamento anual da Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo na definição de metas e prioridades de acordo com as necessidades e demandas da população;

**III** - manter os registros contábeis e orçamentários atualizados e em conformidade com as normas e legislação vigentes, garantindo a transparência e a precisão das informações contábeis e orçamentárias da unidade orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde;

**IV** - elaborar e disponibilizar relatórios contábeis e orçamentários periódicos, como balancetes, entre outros, fornecendo informações relevantes para a gestão financeira e tomada de decisões;

**V** - fornecer suporte técnico e informações contábeis e orçamentárias para os gestores da Secretaria Municipal de Saúde, auxiliando na tomada de decisões estratégicas e na alocação eficiente dos recursos disponíveis;

**VI** - cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos contábeis, orçamentários e fiscais estabelecidos pela legislação federal, estadual e municipal, bem como as diretrizes e orientações do Ministério da Saúde e outros órgãos de controle.

**VII** - elaborar e apresentar dentro dos prazos legais, a prestação de contas dos recursos do Fundo Municipal de Saúde para a apreciação do Conselho Municipal de Saúde e da Câmara Municipal de Santos, com seus pareceres entregues, posteriormente, ao Tribunal de Contas.

**VIII** - monitorar e controlar as informações no Sistema de Informação Sobre Orçamento Público em Saúde - SIOPS ou outro sistema que venha à substituí-lo por parte do Ministério da Saúde;

**IX** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**X** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador do Fundo Municipal de Saúde.

**Art. 78.** Compete à Seção de Execução Orçamentária:

**I** - monitorar e controlar a execução do orçamento da Secretaria Municipal de Saúde, colaborando para que os recursos financeiros sejam utilizados de acordo com as dotações orçamentárias previstas e os objetivos estabelecidos;

**II** - analisar a documentação prévia à execução orçamentária, onerando recursos do Fundo Municipal de Saúde;

**III** - realizar a classificação da despesa orçamentária e indicação de dotação orçamentária;

**IV** - emitir nota de pré-empenho;

**V** - elaborar documento solicitando abertura de novos créditos adicionais, remanejamentos e suplementações de dotações orçamentárias dos recursos do FMS;

**VI** - elaborar relatórios com saldo de recursos reservados, empenhados e restos a pagar com baixa execução;

**VII** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**VIII** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador do Fundo Municipal de Saúde.

**Art. 79.** Compete à Seção de Liquidação de Despesa:

**I** - realizar a conferência e análise minuciosa dos documentos fiscais referentes às despesas realizadas pela Secretaria Municipal de Saúde, verificando sua conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis.

**II** - proceder à liquidação das despesas, após a devida verificação e conferência dos documentos fiscais, conforme os procedimentos estabelecidos pela legislação vigente e os regulamentos internos da Secretaria de Saúde.

**III** - emitir ordens de pagamento de despesas e adiantamentos, determinando a data de pagamento;

**IV** - verificar os documentos fiscais e tributos recolhidos ou a serem recolhidos, emitir as guias de recolhimento e alimentar os sistemas conforme legislação vigente.

**V** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**VI** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador do Fundo Municipal de Saúde.

**Art. 80.** Compete à Coordenadoria de Gestão:

**I** - coordenar:

**a)** a aquisição, armazenamento, controle, distribuição e controle da validade do material de consumo padronizado do setor de saúde;

**b)** a implantação da padronização e compra de medicamentos, produtos químicos médico-hospitalares, material de enfermagem, cirúrgico e odontológico da secretaria;

**c)** as etapas de compras preparatórias e necessárias as licitações e dispensas, assegurando a transparência, legalidade e eficiência nos processos de aquisição.

**d)** gerenciamento das atas de registro de preços e contratos dos materiais e insumos de saúde para as unidades de saúde;

**e)** a distribuição dos materiais e insumos de saúde para as unidades de saúde, assegurando o abastecimento regular e apropriado de acordo com as necessidades de cada unidade e a disponibilidade orçamentária.

**f)** acompanhar indicadores estatísticos relacionados ao estoque da Seção de Almoxarifado da Saúde e adotar medidas necessárias para evitar o desabastecimento;

**g)** avaliar as solicitações de adequações de cotas providas das unidades de saúde da Secretaria de Saúde;

**h)** acompanhar os farmacêuticos da coordenação no desenvolvimento de programas e projetos relacionados à assistência farmacêutica, alinhados às políticas nacionais de saúde e às diretrizes do

Ministério da Saúde;

**i)** as unidades subordinadas;

**II** - promover e incentivar a participação dos colaboradores da Coordenadoria de Gestão em atividades de capacitação, visando o aprimoramento profissional, o desenvolvimento de competências técnicas e a atualização sobre práticas e normativas relacionadas à gestão de suprimentos na área da saúde.

**III** - Apoiar as Comissões de padronização da Secretaria Municipal de Saúde nos processos de aquisição de novos itens, quando possível, de acordo com os critérios de qualidade, custo-benefício e adequação às necessidades das unidades de saúde.

**IV** - adquirir materiais de consumo, bens permanentes e contratação de prestação de serviços comuns à todos os departamentos da Secretaria Municipal de Saúde.

**V** - gerenciar os serviços de concessionárias, contratos de aquisição e serviço e atas de registro de preços, comuns à todos os departamentos da Secretaria Municipal de Saúde.

**VI** - elaborar planos e estratégias para a gestão administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, coordenando as atividades relacionadas à logística de distribuição de materiais, documentos, e demais processos administrativos;

**VII** - gerenciar o pagamento dos aluguéis dos imóveis locados pela Secretaria Municipal de Saúde;

**VIII** - prestar assessoria administrativa às demais áreas da Secretaria Municipal de Saúde, fornecendo suporte técnico e orientações quanto aos procedimentos administrativos, normas e regulamentos internos;

**IX** - monitorar e avaliar periodicamente os processos administrativos da Secretaria Municipal de Saúde, identificando oportunidades de melhoria e implementando ações corretivas, quando necessário;

**X** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento Administrativo Financeiro e de Infraestrutura.

**Art. 81.** Compete à Seção de Almoxarifado - Saúde:

**I** - realizar a solicitação de materiais padronizados de consumo de saúde, levando em consideração as demandas das unidades e os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

**II** - receber, conferir e armazenar os materiais conforme os procedimentos e normas estabelecidos, garantindo a correta identificação, acondicionamento e preservação dos produtos.

**III** - efetuar a distribuição dos materiais para as unidades de saúde de forma ágil e eficiente, assegurando o abastecimento regular e adequado para o atendimento das demandas.

**IV** - monitorar e controlar os níveis de estoque dos materiais padronizados de consumo de saúde, identificando as necessidades de reposição e evitando tanto o excesso quanto a escassez de produtos.

**V** - alteração, inclusão e inativação de cadastros e cotas no sistema informatizado de controle de estoque;

**VI** - estabelecer critérios para a gestão do estoque, incluindo a definição de quantidades mínimas e máximas, prazos de validade, rotatividade de estoque e controle de perdas e desperdícios.

**VII** - fiscalizar a validade dos medicamentos e insumos, comunicando à autoridade superior sempre dentro dos prazos definidos pela Coordenadoria de Suprimentos;

**VIII** - monitorar e avaliar as condições de armazenamento dos medicamentos sob sua responsabilidade, garantindo que estejam adequadamente armazenados conforme as especificações técnicas, para preservar sua integridade e eficácia;

**IX** - oferecer suporte técnico e orientações relacionadas à seleção, uso adequado e conservação dos medicamentos, promovendo o uso racional e seguro desses recursos terapêuticos;

**X** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**XI** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Suprimentos.

**Art. 82.** Compete à Seção de Especialização e Controle de Distribuição de Medicamentos:

**I** - adquirir, requisitar e controlar o material de consumo padronizado da Seção de Almoxarifado da Saúde;

**II** - controlar estoque e distribuição de medicamentos e insumos da Seção Almoxarifado da Saúde;

**III** - controlar o saldo e vencimento das Atas de Registro de Preços para abertura de novos processos de aquisição sempre que necessário;

**IV** - emitir em tempo hábil Autorizações de Fornecimento para suprir as necessidades de abastecimento da Seção de Almoxarifado da Saúde;

**V** - registrar e analisar as atividades desenvolvidas pela seção, produzindo relatórios e indicadores que subsidiem a tomada de decisão e a avaliação do desempenho, contribuindo para a melhoria contínua dos processos e a eficiência na gestão dos recursos;

**VI** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**VII** - executar outras tarefas correlatas, a critério

do Coordenador de Gestão.

**Art. 83.** Compete à Seção de Assistência Farmacêutica:

**I** - planejar, realizar e executar processos de aquisição e gerenciamento de Atas de Registro de Preços de medicamentos, nutrições, insumos e correlatos garantindo a regularidade no abastecimento, a qualidade dos produtos adquiridos e o cumprimento das normativas legais, para atendimento de demandas de judicialização da saúde;

**II** - receber, conferir, armazenar e realizar a distribuição e dispensação dos itens conforme os procedimentos e normas estabelecidos, garantindo a correta identificação, acondicionamento e preservação dos produtos.

**III** - promover ações de orientação e acompanhamento farmacoterapêutico aos usuários dos serviços de saúde, visando o uso racional dos medicamentos, a adesão ao tratamento e a prevenção de eventos adversos;

**IV** - capacitar os profissionais da Seção de Assistência Farmacêutica de Judicializações, através de cursos, treinamentos e atualizações, visando aprimorar o conhecimento técnico e promover a melhoria contínua dos serviços;

**V** - promover a integração com outros níveis de atenção à saúde, estabelecendo parcerias e articulações com instituições públicas, visando otimizar os recursos e ampliar o acesso aos medicamentos;

**VI** - desenvolver estratégias pertinentes a judicialização de medicamentos e insumos;

**VII** - Desenvolver parecer técnico para auxiliar a defesa do Município em casos de judicialização da saúde para o fornecimento de medicamentos, nutrições, insumos e correlatos;

**VIII** - articular com a Fazenda Estadual de Saúde para garantir a obtenção de medicamentos relacionados à programas de saúde como Saúde da Mulher, Programa Nacional de Controle do Tabagismo e Medicamentos Estratégicos;

**IX** - participar de grupos e ações referentes à Assistência Farmacêutica junto a Fazenda Estadual de Saúde.

**X** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**XI** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Gestão.

**Art. 84.** Compete à Seção de Nutrição e Dietoterapia - Saúde:

**I** - planejar, controlar e supervisionar os processos de compras, distribuição e armazenamento de alimentos, equipamentos de copa e cozinha, utensílios e materiais pertinentes ao serviço de nutrição.

**II** - garantir que os alimentos adquiridos estejam de acordo com as especificações nutricionais e normas sanitárias estabelecidas;

**III** - elaborar, preparar e servir refeições, lanches e dietas especiais para pacientes, seguindo as prescrições dietéticas e as normas de higiene e segurança alimentar;

**IV** - gerenciar o serviço de copa nas unidades de saúde com pacientes internados e semi-internados, organizando escala de trabalho dos servidores;

**V** - participar do planejamento e distribuição de alimentos para os programas de suplementação nutricional;

**VI** - desenvolver atividades de capacitação para os servidores que atuam nas copas e serviço de lactário com o objetivo de conscientizar sobre a importância das boas práticas;

**VII** - participar de capacitações e atualizações na área de nutrição e dietoterapia, buscando aprimorar seus conhecimentos técnicos e práticos e acompanhar as novas tendências e recomendações na área;

**VIII** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**IX** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Gestão.

**Art. 85.** Compete à Coordenadoria de Infraestrutura - Saúde:

**I** - coordenar:

**a)** a execução das atividades de Zeladoria, Transporte, através de suas unidades subordinadas;

**b)** as unidades subordinadas;

**II** - planejar, coordenar e supervisionar a manutenção e conservação das instalações físicas das unidades de saúde vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde, incluindo prédios, equipamentos, mobiliário e áreas externas;

**III** - planejar e coordenar os serviços de transporte dos usuários, materiais, medicamentos e insumos entre as unidades de saúde, garantindo a eficiência, segurança e pontualidade das operações;

**IV** - planejar e executar serviços de manutenção predial preventiva e corretiva nas unidades de saúde, incluindo reparos em instalações elétricas, hidráulicas, pintura, revestimentos, entre outros;

**V** - assegurar o cumprimento das normativas e regulamentos pertinentes à infraestrutura, transporte e zeladoria estabelecidos pelos órgãos reguladores e de fiscalização.

**VI** - executar outras tarefas correlatas a critério do Diretor do Departamento Administrativo, Financeiro e de Infraestrutura - Saúde.

**Art. 86.** Compete à Seção de Zeladoria de Prédios Públicos - Saúde:

**I** - realizar serviços de zeladoria nas edificações dos órgãos e entidades da Administração Municipal, incluindo reparos em hidráulica, elétrica, revestimento, pintura, ferragens e fechaduras, marcenaria e serralheria, visando manter as instalações em bom estado de conservação e segurança;

**II** - executar serviços de manutenção preventiva e corretiva nas instalações das unidades de saúde, incluindo sistemas elétricos, hidráulicos, sanitários, de climatização, entre outros, garantindo o funcionamento adequado e a segurança dos usuários e dos profissionais de saúde.

**III** - realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médico-hospitalares e odontológicos das unidades de saúde, assegurando a disponibilidade e o funcionamento adequado dos mesmos para a prestação de serviços de saúde à população;

**IV** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**V** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Administrativo de Infraestrutura - Saúde.

**Art. 87.** Compete à Seção de Transporte - Saúde:

**I** - executar o transporte dos usuários da rede de saúde, bem como de servidores, por solicitação das diversas unidades da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a pontualidade, segurança e conforto durante os deslocamentos.

**II** - providenciar junto ao órgão competente a higienização, limpeza e manutenção dos veículos utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a disponibilidade e o adequado estado de conservação dos mesmos.

**III** - realizar o transporte dos usuários que necessitam de atendimento em outros municípios, por meio do programa de Tratamento Fora de Domicílio (TFD), garantindo a logística necessária para os deslocamentos e o cumprimento das exigências legais.

**IV** - planejar e coordenar as viagens de transporte dos usuários e servidores, agendando horários, trajetos e roteiros mais adequados, de acordo com as demandas e necessidades das unidades de saúde.

**V** - manter registros atualizados dos serviços de transporte realizados, incluindo informações sobre usuários transportados, trajetos percorridos, veículos utilizados e demais dados relevantes, conforme as normativas e procedimentos estabelecidos.

**VI** - promover treinamentos e capacitações para

os motoristas e demais profissionais envolvidos no transporte dos usuários, visando aprimorar habilidades técnicas, conhecimentos sobre segurança viária e atendimento humanizado.

**VII** - realizar o controle de custos relacionados ao transporte, incluindo despesas com combustível, manutenção, seguro e outras despesas operacionais, buscando a otimização dos recursos financeiros e a redução de gastos desnecessários.

**VIII** - garantir a segurança e o conforto dos passageiros durante os deslocamentos, adotando medidas de segurança viária, respeitando as normas de trânsito e proporcionando um ambiente acolhedor e adequado dentro dos veículos.

**IX** - supervisionar as equipes de profissionais que atuam na unidade, promovendo o trabalho em equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e garantindo um ambiente de trabalho seguro e colaborativo;

**X** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Administrativo de Infraestrutura - Saúde.

#### **CAPÍTULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 88.** A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se dos seguintes cargos em comissão de livre provimento, e funções gratificadas a serem exercidas por funcionários do quadro permanente:

**I** - 1 (um) cargo em comissão de Secretário Municipal, símbolo CS;

**II** - 2 (dois) cargos em comissão de Assessor I lotados no Gabinete do Secretário, símbolo C-1;

**III** - 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Saúde Mental, símbolo C-1;

**IV** - 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Atenção Primária à Saúde, símbolo C-1;

**V** - 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento Média e Alta Complexidade, símbolo C-1;

**VI** - 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde, símbolo C-1;

**VII** - 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Regulação do Sistema-Saúde, símbolo C-1;

**VIII** - 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento Administrativo, Financeiro e de Infraestrutura - Saúde, símbolo C-1;

**IX** - 4 (quatro) cargos em comissão de Assessor II lotados no Gabinete do Secretário, símbolo C-2;

**X** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Educação Permanente, símbolo C-2;

**XI** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador

II da Coordenadoria de Atenção Psicossocial I, símbolo C-2;

**XII** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Atenção Psicossocial II, símbolo C-2;

**XIII** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Atenção Primária à Saúde – Equipe de Saúde da Família, símbolo C-2;

**XIV** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Atenção Primária à Saúde – Equipe de Atenção Primária, símbolo C-2;

**XV** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Atenção Primária à Saúde – Apoio Técnico, símbolo C-2;

**XVI** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Atenção Primária à Saúde – Multi Apoio, símbolo C-2;

**XVII** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Unidades Especializadas, símbolo C-2;

**XVIII** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Saúde Bucal, símbolo C-2;

**XIX** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Controle de Doenças Infectocontagiosas, símbolo C-2;

**XX** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Atenção Hospitalar, símbolo C-2;

**XXI** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Vigilância I, símbolo C-2;

**XXII** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Vigilância II, símbolo C-2;

**XXIII** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Regulação-Saúde, símbolo C-2;

**XXIV** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Acesso-Saúde, símbolo C-2;

**XXV** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria do Serviço Móvel do Atendimento de Urgência, símbolo C-2;

**XXVI** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria do Fundo Municipal de Saúde, símbolo C-2;

**XXVII** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Gestão, símbolo C-2;

**XXVIII** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Infraestrutura, símbolo C-2;

**XXIX** – 1 (um) cargo em comissão de Assessor III lotado no Gabinete do Secretário, símbolo C-3;

**XXX** – 2 (duas) funções gratificadas de Assistente I lotadas no Gabinete do Secretário, FG-1;

**XXXI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Contratos de Gestão, FG-1;

**XXXII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Gerenciamento de Recur-

sos Humanos, FG-1;

**XXXIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Escola da Saúde, FG-1;

**XXXIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I do Centro de Atenção Psicossocial Infantil - Região Central e Morros, FG-1;

**XXXV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I do Centro de Atenção Psicossocial Infantil – Zona Noroeste, FG-1;

**XXXVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Reabilitação Psicossocial, FG-1;

**XXXVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas da ZOI, RCH e Morros I, FG-1;

**XXXVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas Infanto Juvenil, FG-1;

**XXXIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I do Centro de Atenção Psicossocial I - Zona Noroeste, FG-1;

**XL** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I do Centro de Atenção Psicossocial II – Centro, FG-1;

**XLI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I do Centro de Atenção Psicossocial III – Praia, FG-1;

**XLII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I do Centro de Atenção Psicossocial IV – Vila Belmiro, FG-1;

**XLIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I do Centro de Atenção Psicossocial V – Orquidário, FG-1;

**XLIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Unidade de Saúde da Família da Vila Nova / Ilha Diana, FG-1;

**XLV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Unidade de Saúde da Família de Caruara / Monte Cabrão, FG-1;

**XLVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Unidade de Saúde da Família “Martins Fontes”, FG-1;

**XLVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Unidade de Saúde da Família do Bom Retiro, FG-1;

**XLVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Unidade de Saúde da Família da Vila São Jorge/Caneleira, FG-1;

**XLIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Unidade de Saúde da Família da Alemoa / Chico de Paula, FG-1;

**L** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Unidade de Saúde da Família do São Manoel, FG-1;

**LI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Unidade de Saúde da Família do Castelo, FG-1;

**LII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Unidade de Saúde da Família do

Piratininga, FG-1;

**LIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Unidade de Saúde da Família da Areia Branca, FG-1;

**LIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Unidade de Saúde da Família do Jabaquara, FG-1;

**LV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Unidade de Saúde da Família do Morro São Bento, FG-1;

**LVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Unidade de Saúde da Família do Monte Serrat e Penha, FG-1;

**LVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Unidade de Saúde da Família da Vila Progresso / Santa Maria, FG-1;

**LVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Unidade de Saúde da Família / Pronto Atendimento Nova Cintra, FG-1;

**LIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Unidade de Saúde da Família do Valongo, FG-1;

**LX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Unidade de Saúde da Família do Morro José Menino, FG-1;

**LXI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Unidade de Saúde da Família do Estuário, FG-1;

**LXII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Unidade Básica de Saúde do Rádio Clube, FG-1;

**LXIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Unidade Básica de Saúde da Ponta da Praia, FG-1;

**LXIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Unidade Básica de Saúde da Pompeia / José Menino, FG-1;

**LXV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Unidade Básica de Saúde do Gonzaga, FG-1;

**LXVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Unidade Básica de Saúde do Embaré, FG-1;

**LXVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Unidade Básica de Saúde da Aparecida, FG-1;

**LXVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Unidade Básica de Saúde do Campo Grande, FG-1;

**LXIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Unidade Básica de Saúde do Porto, FG-1;

**LXX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Unidade Básica de Saúde da Vila Mathias, FG-1;

**LXXI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Unidade Básica de Saúde da Conselheiro Nébias, FG-1;

**LXXII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de

Unidade I da Seção Unidade Básica de Saúde do Marapé, FG-1;

**LXXIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Atendimento Domiciliar, FG-1;

**LXXIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Atenção à Saúde da Comunidade, FG-1;

**LXXV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Ambulatório de Especialidades da Zona Noroeste, FG-1;

**LXXVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I do Centro de Referência em Saúde Auditiva, FG-1;

**LXXVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Recuperação e Fisioterapia Zona da Orla/Intermediária, FG-1;

**LXXVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Recuperação e Fisioterapia Zona Noroeste, FG-1;

**LXXIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Instituto da Mulher e Gestante, FG-1;

**LXXX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I do Centro de Especialidades Odontológicas da Zona Noroeste, FG-1;

**LXXXI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I do Centro de Especialidades Odontológicas da Zona da Orla/Intermediária, FG-1;

**LXXXII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Atendimento à Rede e Prevenção em Saúde Bucal, FG-1;

**LXXXIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Casa de Apoio e Solidariedade ao Paciente de AIDS, FG-1;

**LXXXIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Atenção Especializada Em IST/AIDS/Hepatites Virais e Hanseníase, FG-1;

**LXXXV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Ambulatório do Programa de Atenção Integral às Vítimas de Violência Sexual, FG-1;

**LXXXVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Ambulatório de Tuberculose, FG-1;

**LXXXVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Hospital e Maternidade da Zona Noroeste, FG-1;

**LXXXIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Enfermagem do Complexo da Zona Noroeste, FG-1;

**XC** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Administrativa de Gestão e Logística do Complexo da Zona Noroeste, FG-1;

**XCII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Centro de Diagnóstico, FG-1;

**XCIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de

Unidade I da Seção de Captação e Transporte de Órgãos e Tecidos, FG-1;

**XCIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção da Equipe Multiprofissional do Complexo da Zona Noroeste, FG-1;

**XCV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Vigilância Sanitária, FG-1;

**XCVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Controle e Orientação em Intoxicação, FG-1;

**XCVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Vigilância e Referência em Saúde do Trabalhador, FG-1;

**XCVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Vigilância Epidemiológica, FG-1;

**XCIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I do Centro de Controle de Zoonoses e Vetor, FG-1;

**C** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Vigilância à Mortalidade Materno-Infantil, FG-1;

**CI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Auditoria, FG-1;

**CII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Avaliação e Controle, FG-1;

**CIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Contratualização e Convênios, FG-1;

**CIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Controle de Vagas Hospitalares, FG-1;

**CV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Regulação Ambulatorial, FG-1;

**CVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção do Serviço Móvel de Atendimento de Urgência, FG-1;

**CVII** – 2 (duas) funções gratificadas de Assistente Técnico I do Departamento Administrativo, Financeiro e de Infraestrutura - Saúde, FG-1;

**CVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Empenho, FG-1;

**CIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Tesouraria, FG-1;

**CX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Contabilidade e Orçamento, FG-1;

**CXI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Almoxarifado, FG-1;

**CXII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Assistência Farmacêutica, FG-1;

**CXIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Nutrição e Dietoterapia, FG-1;

**CXIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Zeladoria de Prédios Públicos, FG-1;

**CXV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de

Unidade I da Seção de Transportes, FG-1;

**CXVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete, FG-2;

**CXVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio ao Programa Saúde-Escola, FG-2;

**CXVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Saúde Mental, FG-2;

**CXIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades II da Coordenadoria de Atenção Psicossocial I, FG-2;

**CXX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades II da Coordenadoria de Atenção Psicossocial II, FG-2;

**CXXI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Atenção Primária à Saúde, FG-2;

**CXXII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades II da Seção Unidade de Saúde da Família / Pronto Atendimento Nova Cintra, FG-2;

**CXXIII** – 2 (duas) funções gratificadas de Chefe de Atividades II da Seção de Atendimento Domiciliar, FG-2;

**CXXIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Média e Alta Complexidade, FG-2;

**CXXV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades II da Seção Hospital e Maternidade da Zona Noroeste, FG-2;

**CXXVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades II da Seção de Enfermagem do Complexo da Zona Noroeste, FG-2;

**CXXVII** – 3 (três) funções gratificadas de Chefe de Atividades II da Seção Administrativa de Gestão e Logística do Complexo da Zona Noroeste, FG-2;

**CXXVIII** – 3 (três) funções gratificadas de Chefe de Atividades II da Seção Pronto-Socorro Central, FG-2;

**CXXIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Vigilância em Saúde, FG-2;

**CXXX** – 2 (duas) funções gratificadas de Chefe de Atividades II do Centro de Controle de Zoonoses e Vetor, FG-2;

**CXXXI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II do Centro de Informações Estratégicas em Vigilância em Saúde, FG-2;

**CXXXII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Regulação do Sistema, FG-2;

**CXXXIII** – 2 (duas) funções gratificadas de Chefe de Atividades II da Seção do Serviço Móvel de Atendimento de Urgência, FG-2;

**CXXXIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento Administrativo, Financeiro e de Infraestrutura, FG-2;

**CXXXV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Execução Orçamentária - Saúde, FG-2;

**CXXXVI** – 2 (duas) funções gratificadas de Chefe de Atividades II da Coordenadoria de Gestão, FG-2;

**CXXXVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Especialização e Controle de Distribuição de Medicamentos, FG-2;

**CXXXVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Contratação e Dispensas Eletrônicas – Saúde, FG-2;

**CXXXIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades II da Seção de Zeladoria – Saúde, FG-2;

**CXL** – 2 (duas) funções gratificadas de Assistente III da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete do Secretário, FG-3;

**CXLI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Apoio aos Conselhos, FG-3;

**CXLII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades III da Seção de Gerenciamento de Recursos Humanos, FG-3;

**CXLIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades III da Seção de Escola da Saúde, FG-3;

**CXLIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades III da Seção de Apoio ao Programa Saúde-Escola, FG-3;

**CXLV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades III da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Saúde Mental, FG-3;

**CXLVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades III do Departamento de Atenção Primária à Saúde, FG-3;

**CXLVII** – 2 (duas) funções gratificadas de Chefe de Atividades III da Coordenadoria de Atenção Primária à Saúde – Apoio Técnico, FG-3;

**CXLVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades III do Departamento de Média e Alta Complexidade, FG-3;

**CLI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades III da Seção Ambulatório de Especialidades da Zona Noroeste, FG-3;

**CLII** – 5 (cinco) funções gratificadas de Chefe de Atividades III da Seção Hospital e Maternidade da Zona Noroeste, FG-3;

**CLIII** – 3 (três) funções gratificadas de Chefe de Atividades III da Seção de Enfermagem do Complexo da Zona Noroeste, FG-3;

**CLIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades III da Seção Administrativa de Gestão e Logística do Complexo da Zona Noroeste, FG-3;

**CLV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades III da Seção Centro de Diagnóstico, FG-3;

**CLVI** – 4 (quatro) funções gratificadas de Chefe

de Atividades III da Seção Pronto-Socorro Central, FG-3;

**CLVII** – 2 (duas) funções gratificadas de Chefe de Atividades III da Seção da Equipe Multiprofissional do Complexo da Zona Noroeste, FG-3;

**CLVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades III do Departamento de Regulação do Sistema-Saúde, FG-3;

**CLIX** – 3 (três) funções gratificadas de Chefe de Atividades III da Seção do Serviço Móvel de Atendimento de Urgência, FG-3;

**CLX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades III da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento Administrativo, Financeiro e de Infraestrutura – Saúde, FG-3;

**CLXI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades III da Seção de Contabilidade e Orçamento, FG-3;

**CLXII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Liquidação - Saúde, FG-3;

**CLXIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Contratos de Gestão, FG-4;

**CLXIV** – 2 (duas) funções gratificadas de Chefe de Atividades IV da Seção de Gerenciamento de Recursos Humanos, FG-4;

**CLXV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Escola da Saúde, FG-4;

**CLXVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV do Centro de Atenção Psicossocial Infantil - Região Central e Morros, FG-4;

**CLXVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV do Centro de Atenção Psicossocial Infantil – Zona Noroeste, FG-4;

**CLXVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Reabilitação Psicossocial, FG-4;

**CLXIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas da ZOI, RCH e Morros I, FG-4;

**CLXX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas Infância Juvenil, FG-4;

**CLXXI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV do Centro de Atenção Psicossocial I - Zona Noroeste, FG-4;

**CLXXII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV do Centro de Atenção Psicossocial II - Centro, FG-4;

**CLXXIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV do Centro de Atenção Psicossocial III - Praia, FG-4;

**CLXXIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV do Centro de Atenção Psicossocial IV - Vila Belmiro, FG-4;

**CLXXV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV do Centro de Atenção Psicossocial V - Orquidário, FG-4;

**CLXXVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de

Atividades IV da Seção Unidade de Saúde da Família da Vila Nova / Ilha Diana, FG-4;

**CLXXVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção Unidade de Saúde da Família de Caruara / Monte Cabrão, FG-4;

**CLXXVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção Unidade de Saúde da Família “Martins Fontes”, FG-4;

**CLXXIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção Unidade de Saúde da Família do Bom Retiro, FG-4;

**CLXXX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção Unidade de Saúde da Família da Vila São Jorge/Caneleira, FG-4;

**CLXXXI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção Unidade de Saúde da Família da Alemoa / Chico de Paula, FG-4;

**CLXXXII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção Unidade de Saúde da Família do São Manoel, FG-4;

**CLXXXIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção Unidade de Saúde da Família do Castelo, FG-4;

**CLXXXIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção Unidade de Saúde da Família do Piratininga, FG-4;

**CLXXXV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção Unidade de Saúde da Família da Areia Branca, FG-4;

**CLXXXVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção Unidade de Saúde da Família do Jabaquara, FG-4;

**CLXXXVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção Unidade de Saúde da Família do Morro São Bento, FG-4;

**CLXXXVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção Unidade de Saúde da Família do Monte Serrat e Penha, FG-4;

**CLXXXIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção Unidade de Saúde da Família da Vila Progresso / Santa Maria, FG-4;

**CXC** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção Unidade de Saúde da Família / Pronto Atendimento Nova Cintra, FG-4;

**CXCI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção Unidade de Saúde da Família do Valongo, FG-4;

**CXCII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção Unidade de Saúde da Família do Morro José Menino, FG-4;

**CXCIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção Unidade de Saúde da Família do Estuário, FG-4;

**CXCIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção Unidade Básica de Saúde do Rádio Clube, FG-4;

**CXCV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção Unidade Básica de Saúde da Ponta da Praia, FG-4;

**CXCVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção Unidade Básica de Saúde da Pompeia / José Menino, FG-4;

**CXCVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção Unidade Básica de Saúde do Gonzaga, FG-4;

**CXCVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção Unidade Básica de Saúde do Embaré, FG-4;

**CXCIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção Unidade Básica de Saúde da Aparecida, FG-4;

**CC** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção Unidade Básica de Saúde do Campo Grande, FG-4;

**CCI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção Unidade Básica de Saúde do Porto, FG-4;

**CCII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção Unidade Básica de Saúde da Vila Mathias, FG-4;

**CCIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção Unidade Básica de Saúde da Conselheiro Nébias, FG-4;

**CCIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção Unidade Básica de Saúde do Marapé, FG-4;

**CCV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Atendimento Domiciliar, FG-4;

**CCVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Atenção à Saúde da Comunidade, FG-4;

**CCVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Coordenadoria de Unidades Especializadas, FG-4;

**CCVIII** – 4 (quatro) funções gratificadas de Chefe de Atividades IV da Seção Ambulatório de Especialidades da Zona Noroeste, FG-4;

**CCIX** – 2 (duas) funções gratificadas de Chefe de Atividades IV do Centro de Referência em Saúde Auditiva, FG-4;

**CCX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Recuperação e Fisioterapia Zona Orla/Intermediária, FG-4;

**CCXI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Recuperação e Fisioterapia Zona Noroeste, FG-4;

**CCXII** – 2 (duas) funções gratificadas de Chefe de Atividades IV da Seção Instituto da Mulher e Gestante, FG-4;

**CCXIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV do Centro de Especialidades Odontológicas da Zona Noroeste, FG-4;

**CCXIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV do Centro de Especialidades Odontológicas da Zona da Orla/Intermediária, FG-4;

**CCXV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Atendimento à Rede e

Prevenção em Saúde Bucal, FG-4;

**CCXVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção Casa de Apoio e Solidariedade ao Paciente de AIDS, FG-4;

**CCXVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Atenção Especializada Em IST/AIDS/Hepatites Virais e Hanseníase, FG-4;

**CCXVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção Ambulatório do Programa de Atenção Integral às Vítimas de Violência Sexual, FG-4;

**CCXIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção Ambulatório de Tuberculose, FG-4;

**CCXX** – 4 (quatro) funções gratificadas de Chefe de Atividades IV da Seção Administrativa de Gestão e Logística do Complexo da Zona Noroeste, FG-4;

**CCXXI** – 2 (duas) funções gratificadas de Chefe de Atividades IV da Seção Centro de Diagnóstico, FG-4;

**CCXXII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção Pronto-Socorro Central, FG-4;

**CCXXIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Captação e Transporte de Órgãos e Tecidos, FG-4;

**CCXXIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Equipe Multiprofissional do Complexo da Zona Noroeste, FG-4;

**CCXXV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV do Departamento de Vigilância em Saúde, FG-4;

**CCXXVI** – 4 (quatro) funções gratificadas de Chefe de Atividades IV da Seção de Vigilância Sanitária, FG-4;

**CCXXVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Vigilância e Referência em Saúde do Trabalhador, FG-4;

**CCXXVIII** – 4 (quatro) funções gratificadas de Chefe de Atividades IV da Seção de Vigilância Epidemiológica, FG-4;

**CCXXIX** – 5 (cinco) funções gratificadas de Chefe de Atividades IV do Centro de Controle de Zoonoses e Vetor, FG-4;

**CCXXX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV do Centro de Informações Estratégicas em Vigilância em Saúde, FG-4;

**CCXXXI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Vigilância à Mortalidade Materno-Infantil, FG-4;

**CCXXXII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Auditoria, FG-4;

**CCXXXIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Avaliação e Controle-Saúde, FG-4;

**CCXXXIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Contratualização e Convênios – Saúde, FG-4;

**CCXXXV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe

de Atividades IV da Seção de Controle de Vagas Hospitalares, FG-4;

**CCXXXVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Regulação Ambulatorial, FG-4;

**CCXXXVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção do Serviço Móvel de Atendimento de Urgência, FG-4;

**CCXXXVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Empenho, FG-4;

**CCXXXIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividade IV da Seção de Tesouraria, FG-4;

**CCXL** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Coordenadoria de Gestão, FG-4;

**CCXLI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Almoxarifado, FG-4;

**CCXLII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Assistência Farmacêutica, FG-4;

**CCXLIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Nutrição e Dietoterapia, FG-4;

**CCXLIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Zeladoria de Prédios Públicos, FG-4;

**CCXLV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Transportes, FG-4.

**Art. 89.** Este decreto entra em vigor em 04 de maio de 2024.

Registre-se e publique-se.

Palácio “José Bonifácio”, em 26 de abril de 2024.

**ROGÉRIO SANTOS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrado no livro competente.

Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, em 26 de abril de 2024.

**NATÁLIA LUCENA DOS SANTOS**  
**CHEFE DO DEPARTAMENTO**

**DECRETO Nº 10.410**  
**DE 26 DE ABRIL DE 2024**

**DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, NOS TERMOS DO ARTIGO 49 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.253, DE 03 DE ABRIL DE 2024.**

**ROGÉRIO SANTOS**, Prefeito Municipal de San-

tos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

## DECRETA:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Este decreto dispõe sobre as atribuições e o funcionamento das unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, nos termos da Lei Complementar nº 1.253, de 03 de abril de 2024.

### CAPÍTULO II DAS UNIDADES SUBORDINADAS

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compõe-se das seguintes unidades administrativas:

**I** – Gabinete do Secretário Municipal – GAB-SEDS;  
**a)** Seção Administrativa – SEA-SEDS;  
**b)** Seção de Execução Orçamentária – SEOR-SEDS;  
**c)** Seção de Apoio aos Conselhos – SEACON-SEDS.

**II** – Coordenadoria Administrativa, de Controle Orçamentário, Financeiro e de Infraestrutura – COAFI-SEDS:

**1)** Seção de Recursos Humanos – SRH-SEDS;  
**2)** Seção de Contratos e Convênios – SECONV-SEDS;  
**3)** Seção de Elaboração de Editais e Compras – SEEC-SEDS;  
**4)** Seção de Almoxarifado – SEALM-SEDS;  
**5)** Seção de Controle Orçamentário e Financeiro – SECOF-SEDS;  
**6)** Seção de Programação de Manutenção Predial – SEMAP-SEDS;  
**7)** Seção de Nutrição – SENUTRI-SEDS;  
**8)** Seção de Controle Patrimonial e de Transportes – SEPTRANS;

**III** – Coordenadoria de Desenvolvimento Social – CODESO – SEDS:

**1)** Seção de Fortalecimento e Desenvolvimento de Potencialidades e Habilidades - SEDESPO;  
**2)** Seção de Tecnologias Sociais e Acesso ao Mundo do Trabalho - SETECS;  
**3)** Seção de Geração de Renda e Economia Solidária – SEGER;

**IV** – Coordenadoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social – COGESUAS:

**1)** Seção de Cadastro e Controle dos Benefícios de Assistência Social – SECOBAS;  
**2)** Seção de Vigilância Socioassistencial - SEVISO;  
**3)** Seção de Capacitação dos Funcionários da Rede Socioassistencial – SECAFUR;  
**4)** Seção de Apoio Técnico-Administrativo ao

Conselho Municipal de Assistência Social – SEATAC.

**V** – Departamento de Proteção Social Básica – DEPROS-B:

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Proteção Social Básica – SA-AF-DEPROS-B;

**b)** Seção de Apoio Técnico do Departamento de Proteção Social Básica – SEAPROS-B;

**c)** Coordenadoria de Proteção Social Básica – COPROS-B:

**1)** Seção Centro de Referência de Assistência Social da Zona da Orla e Intermediária – SECRAS-ZOI;

**2)** Unidade de Apoio Operacional do Centro de Referência de Assistência Social da Zona da Orla e Intermediária – UNI- SECRAS-ZOI;

**3)** Seção Centro de Referência de Assistência Social da Região Centro-Histórica e Área Continental – SECRAS-RCH/AC;

**4)** Unidade de Apoio Operacional do Centro de Referência de Assistência Social da Região Centro-Histórica e Área Continental – UNI-RCH/AC;

**5)** Seção Centro de Referência de Assistência Social do Morro São Bento – SECRAS-SB;

**6)** Unidade de Apoio Operacional do Centro de Referência de Assistência Social do Morro São Bento – UNI- SECRAS-SB;

**7)** Seção Centro de Referência de Assistência Social do Morro da Nova Cintra – SECRAS - NC;

**8)** Unidade de Apoio Operacional do Centro de Referência de Assistência Social do Morro da Nova Cintra – UNI- SECRAS-NC;

**9)** Seção Centro de Referência de Assistência Social do Chico de Paula – SECRAS-CP;

**10)** Unidade de Apoio Operacional do Centro de Referência de Assistência Social do Chico de Paula – UNI- SECRAS-CP;

**11)** Seção Centro de Referência de Assistência Social do Rádio Clube – SECRAS - RC;

**12)** Unidade de Apoio Operacional do Centro de Referência de Assistência Social do Rádio Clube – UNI-SECRAS-RC;

**13)** Seção Centro de Referência de Assistência Social do Bom Retiro – SECRAS-BR;

**14)** Unidade de Apoio Operacional do Centro de Referência de Assistência Social do Bom Retiro – UNI- SECRAS-BR;

**15)** Seção Centro de Referência de Assistência Social do São Manoel – SECRAS-SM;

**16)** Unidade de Apoio Operacional do Centro de Referência de Assistência Social do São Manoel – UNI- SECRAS-SM;

**17)** Centro de Convivência da Área Continental – CECONV – AC;

**18)** Centro de Convivência do Morro Santa Maria - CECONV-MSM;

**19)** Centro de Convivência do Morro São Bento - CECONV-MSB;

**20)** Centro de Convivência do Rádio Clube - CE-

CONV-RC;

**21)** Centro de Convivência do Caneleira - CE-CONV-CN;

**22)** Centro de Convivência do São Manoel - CE-CONV-SM

**VI** - Departamento de Proteção Social Especial - DEPROS-E:

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Proteção Social Especial - SAAF-DEPROS-E;

**b)** Seção de Apoio Técnico do Departamento de Proteção Social Especial I - SEAPROS-E I;

**c)** Seção de Apoio Técnico do Departamento de Proteção Social Especial II - SEAPROS-E II;

**d)** Coordenadoria de Proteção Social Especial de Média Complexidade - COPROS-MC:

**1)** Seção Centro de Referência Especializado de Assistência Social da Zona Leste - SECREAS-ZONA LESTE;

**2)** Unidade de Apoio Operacional do Centro de Referência Especializado de Assistência Social da Zona Leste - UNI- SECREAS-ZONA LESTE;

**3)** Seção Centro de Referência Especializado de Assistência Social da Zona Noroeste e Morros - SECREAS ZNO/MORROS;

**4)** Unidade de Apoio Operacional do Centro de Referência Especializado de Assistência Social da Zona Noroeste e Morros - UNI- SECREAS ZNO/MORROS;

**5)** Seção do Centro-Dia Para Pessoa Idosa - C-DIA;

**6)** Seção do Núcleo de Atendimento Integrado - NAI.

**7)** Seção de Acolhimento e Abrigo Provisório de Mulheres Vítimas de Violência I - SEAPRO-I;

**8)** Unidade de Apoio Operacional da Seção de Acolhimento e Abrigo Provisório de Mulheres Vítimas de Violência I - UNI- SEAPRO-I;

**9)** Seção de Acolhimento e Abrigo Provisório de Mulheres Vítimas de Violência II - SEAPRO-II.

**10)** Seção de Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - SEAPEINFANTIL;

**e)** Coordenadoria de Proteção Social à População em Situação de Rua - COPROS-POP:

**1)** Seção Centro de Referência Especializado de Assistência Social para População em Situação de Rua - CENTRO POP;

**2)** Unidade de Serviço Especializado em Abordagem Social - Uni-Abordagem;

**3)** Seção de Acolhimento e Abrigo Provisório para Adultos, Idosos e Famílias em Situação de Rua - SEACOLHE-AIF;

**4)** Unidade de Apoio Operacional da Seção de Acolhimento e Abrigo Provisório para Adultos, Idosos e Famílias em Situação de Rua - UNI- SEACOLHE-AIF;

**5)** Seção de Abrigo para Adultos, Idosos e Famílias em Situação de Rua - SEABRIGO-AIF;

**6)** Seção de Acolhimento e Abrigo Provisório

para Pessoas em Situação de Rua - SEACOLHE-PSR.

**f)** Coordenadoria de Proteção Social Especial de Alta Complexidade (COPROS - AC):

**1)** Seção de Acolhimento e Abrigo Provisório de Crianças e Adolescentes em Situação de Rua - SEACOLHE CA;

**2)** Unidade de Apoio Operacional da Seção de Acolhimento e Abrigo Provisório de Crianças e Adolescentes em Situação de Rua - UNI-SEACOLHE CA;

**3)** Seção de Família Acolhedora e Apadrinhamento Afetivo -SEFAMAC;

**4)** Seção de Repúblicas - SEREP.

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 3º** Compete às Seções de Apoio Administrativo e Financeiro:

**I** - participar da elaboração e acompanhar o orçamento do órgão, propondo as alterações que se façam necessárias;

**II** - providenciar materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades do órgão;

**III** - gerenciamento dos recursos com a emissão de cheques e de cartões e verificar as prestações de contas;

**IV** - providenciar empenho dos valores de fornecimentos;

**V** - executar e organizar o expediente de processos administrativos;

**VI** - controlar o encaminhamento de questões de recursos humanos relativas aos servidores;

**VII** - executar outras tarefas correlatas a critério da autoridade competente.

**Art. 4º** Compete às Unidades de Apoio Operacional:

**I** - apoiar as atividades administrativas e operacionais das unidades;

**II** - gerenciar os sistemas informatizados e cadastros das unidades;

**III** - cooperar com os projetos e ações implementadas pelas seções;

**IV** - propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade do setor;

**V** - desenvolver outras tarefas correlatas, a critério da autoridade competente.

**Art. 5º** Compete às Seções de Apoio Técnico:

**I** - subsidiar os Departamentos de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial:

**a)** na definição metodológica de planejamento e execução de atividades;

**b)** na análise de projetos e implementação de programas em conformidade com o Sistema Úni-

co de Assistência Social;

**c)** realizar visitas para cooperação técnica junto às coordenadorias e serviços;

**d)** realizar reuniões com as coordenadorias e serviços;

**e)** gerenciar processos de trabalho planejados junto às coordenadorias e chefias de unidades;

**II** - propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade do setor;

**III** - desenvolver outras tarefas correlatas, a critério da autoridade competente.

**Art. 6º** Compete à Seção Administrativa:

**I** - executar e organizar o expediente de processos administrativos no órgão;

**II** - providenciar materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades do órgão;

**III** - controlar o encaminhamento dos procedimentos cujo objeto trate de recursos humanos relativos aos servidores do órgão;

**IV** - executar outras tarefas correlatas, a critério da autoridade competente.

**Art. 7º** Compete à Seção de Execução Orçamentária:

**I** - monitorar e controlar a execução do orçamento do Gabinete da Secretaria, colaborando para que os recursos financeiros sejam utilizados de acordo com as dotações orçamentárias previstas e os objetivos estabelecidos;

**II** - analisar a documentação prévia à execução orçamentária;

**III** - realizar a classificação da despesa orçamentária e indicação de dotação orçamentária;

**IV** - emitir nota de pré-empenho;

**V** - elaborar documento solicitando abertura de novos créditos adicionais, remanejamentos e suplementações de dotações orçamentárias;

**VI** - elaborar relatórios com saldo de recursos reservados, empenhados e restos a pagar com baixa execução;

**VII** - executar outras tarefas correlatas, a critério da autoridade competente.

**Art. 8º** Compete à Coordenadoria Administrativa, de Controle Orçamentário, Financeiro e de Infraestrutura:

**I** - coordenar:

**a)** o intercâmbio permanente com instituições de pesquisa, universidades, órgãos e entidades para o aprimoramento e fortalecimento das atividades da respectiva área de competência;

**b)** a avaliação dos programas desenvolvidos para a melhoria da qualidade de vida da população;

**c)** os serviços técnicos, administrativos, financeiros, de recursos humanos, patrimoniais, manutenção e outros;

**d)** os processos de abastecimento e fornecimento de refeições e lanches aos usuários e seções da Secretaria;

**e)** a formulação dos critérios de partilha do CMAS;

**f)** a execução dos contratos e convênios, principalmente os firmados através de recursos do FMAS e Recursos Municipais;

**g)** a elaboração de diretrizes orçamentárias e do orçamento da Secretaria, em conjunto com as demais unidades;

**h)** a execução e avaliação das atividades físico-financeiras;

**II** - executar outras tarefas correlatas a critério do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social.

**Art. 9º** Compete à Seção de Apoio aos Conselhos:

**I** - realizar os serviços administrativos de apoio aos Conselhos vinculados ao órgão;

**II** - executar outras tarefas correlatas, a critério da autoridade competente.

**Art. 10.** Compete à Seção de Recursos Humanos:

**I** - dar suporte à administração de recursos humanos no âmbito do órgão, adotando as medidas junto à Secretaria de Finanças e Gestão para disponibilizar o pessoal às suas unidades administrativas;

**II** - executar serviços de expediente, protocolo e arquivo relativos ao pessoal lotado no órgão;

**III** - controlar a frequência, distribuição de vale-transporte, vale-refeição, lotação funcional e demais atividades de administração dos servidores do órgão;

**III** - remeter as informações pertinentes ao Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho da Secretaria de Finanças e Gestão;

**IV** - integrar o sistema de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Santos, assessorando na formulação da política de recursos humanos em toda a sua abrangência;

**V** - elaborar folha de pagamento de complementações salariais dos servidores estaduais e federais comissionados, quando for o caso;

**VI** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Administrativo, de Controle Orçamentário, Financeiro e de Infraestrutura.

**Art. 11.** Compete à Seção de Contratos e Convênios:

**I** - responsabilizar-se pelo acompanhamento de contratos e/ou convênios firmados pelo Município na sua área de competência;

**II** - manter atualizado o cadastro das entidades conveniadas;

**III** - fiscalizar a execução dos contratos e convênios;

nios;

**IV** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Administrativo, de Controle Orçamentário, Financeiro e de Infraestrutura.

**Art. 12.** Compete à Seção de Elaboração de Editais e Compras:

**I** - receber e atender às requisições de materiais e insumos, equipamentos e prestação de serviços, necessários para as atividades do órgão, bem como formalizar e instruir os processos com a requisição de compras/serviços, o termo de referência e o estudo técnico preliminar inerentes às demandas;

**II** - preparar o pedido de autorização para empenho correspondente à despesa aprovada;

**III** - zelar pela manutenção da padronização na aquisição de bens e serviços para Prefeitura Municipal de Santos;

**IV** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Administrativo, de Controle Orçamentário, Financeiro e de Infraestrutura.

**Art. 13.** Compete à Seção de Almoxarifado:

**I** - requisitar, armazenar, distribuir e controlar os níveis de estoque dos materiais padronizados de consumo;

**II** - direcionar a administração do estoque com vista à padronização de materiais de uso geral;

**III** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Administrativo, de Controle Orçamentário, Financeiro e de Infraestrutura.

**Art. 14.** Compete à Seção de Controle Orçamentário e Financeiro:

**I** - gerenciamento dos recursos com a emissão de cheques e de cartões e verificar as prestações de contas;

**II** - providenciar empenho dos valores de fornecimentos;

**III** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Administrativo, de Controle Orçamentário, Financeiro e de Infraestrutura.

**Art. 15.** Compete à Seção de Programação de Manutenção Predial:

**I** - executar os serviços de engenharia civil consistentes em:

**a)** programação, orientação e acompanhamento dos serviços de zeladoria das edificações dos equipamentos da Secretaria;

**b)** programação, orientação da elaboração de projetos e acompanhamento da realização de obras de reforma, ampliação e construção de edificações destinadas a equipamentos da Secretaria;

**II** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Administrativo, de Controle Orçamentário, Financeiro e de Infraestrutura.

**Art. 16.** Compete à Seção de Nutrição:

**I** - controlar os processos de compras, distribuição e armazenamento de alimentos, equipamentos de copa e cozinha, utensílios e material pertinente ao serviço;

**II** - elaborar as especificações dos alimentos e demais insumos utilizados nas refeições fornecidas pelos equipamentos da Assistência Social;

**III** - orientar o preparo de refeições e lanches inclusive, dietoterápicos, fornecidos pela Secretaria;

**IV** - prestar orientação nutricional aos usuários dos serviços específicos de Assistência Social;

**V** - executar outras tarefas correlatas a critério do Coordenador Administrativo, de Controle Orçamentário, Financeiro e de Infraestrutura.

**Art. 17.** Compete à Seção de Controle Patrimonial e de Transportes:

**I** - apoiar serviços de controle de guarda patrimonial dos bens e veículos próprios junto aos demais órgãos e controlar de agendamento dos veículos necessários para atender a demanda da Secretaria;

**II** - providenciar o licenciamento dos veículos e contratação de seguros dos veículos próprios;

**III** - vistoriar e apurar a responsabilidade pelas infrações e acidentes de trânsito em que envolvam veículos utilizados pela Secretaria;

**IV** - abertura e acompanhamento de processos de sindicância quando ocorrer: perda, furto ou quebra dos bens permanentes;

**V** - controlar a periodicidade de vistoriais dos veículos, extintores de incêndio e bens patrimoniais;

**VI** - apoiar as coordenadorias e departamentos no tombamento e controle de localização física dos bens patrimoniais da Secretaria, para fins de providenciar a baixa patrimonial quando necessário;

**VII** - apoiar as demais seções, coordenadorias e departamentos na promoção de inventários periódicos;

**VIII** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Administrativo, de Controle Orçamentário, Financeiro e de Infraestrutura.

**Art. 18.** Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento Social:

**I** - coordenar:

**a)** a elaboração de normas e ações para a promoção da integração ao mundo do trabalho para os usuários da Assistência Social;

**b)** a elaboração e gerenciamento de planos, programas, projetos e ações relativas à integração ao mundo do trabalho, inclusão produtiva, qualificação profissional e a geração de renda para os usuários da Assistência Social;

**c)** o gerenciamento das unidades de Vilas Criativas ligadas ao Desenvolvimento Social;

**d)** a planos e ações de potencialização para organizar redes de economia solidária e unidades produtivas, organizadas em forma de associativismo ou cooperativismo junto aos usuários da Assistência Social;

**II** - o intercâmbio permanente com instituições de pesquisa, universidades, órgãos e entidades de formação, para o fortalecimento e o aprimoramento de atividades relativas à Coordenadoria;

**III** - a avaliação das atividades desenvolvidas para a melhoria permanente da produtividade e qualidade;

**IV** - as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social.

**Art. 19.** Compete à Seção de Fortalecimento e Desenvolvimento de Potencialidades e Habilidades:

**I** - planejar e executar atividades necessárias para a constituição e a consolidação de iniciativas de desenvolvimento humano, qualificação profissional e geração de renda para os usuários da Assistência Social;

**II** - articular e realizar ações que facilitem o acesso ao mercado de trabalho, geração de renda e melhoria da qualidade de vida dos usuários da Assistência Social;

**III** - planejar e gerenciar programas, projetos e ações voltadas a qualificação profissional e a inclusão produtiva para os usuários da Assistência Social;

**IV** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Desenvolvimento Social.

**Art. 20.** Compete à Seção de Tecnologias Sociais e Acesso ao Mundo do Trabalho:

**I** - executar atividades voltadas à organização, planejamento, orientação, supervisão, execução e acompanhamento das atividades relativas a tecnologias sociais de acesso ao mundo do trabalho para os usuários da Assistência Social;

**II** - gerenciar e executar programas e projetos voltados a promoção da integração ao mundo do trabalho para os usuários da Assistência Social;

**III** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Desenvolvimento Social.

**Art. 21.** Compete à Seção de Geração de Renda e Economia Solidária:

**I** - gerenciar, executar atividades voltadas à organização, orientação, supervisão e acompanhamento das atividades direcionadas ao desenvolvimento de projetos de economia solidária, desenvolvimento humano ou geração de renda;

**II** - executar atividades voltadas à implantação, supervisão, assessoramento e apoio técnico administrativo a associações e cooperativas junto às

comunidades e grupos de usuários da Assistência Social;

**III** - possibilitar o desenvolvimento de potenciais criativos e produtivos da população atendida, incentivando atividades de geração de renda na perspectiva da economia solidária;

**IV** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Desenvolvimento Social.

**Art. 22.** Compete à Coordenadoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social:

**I** - coordenar:

**a)** a avaliação e o monitoramento da política, dos programas, projetos e serviços executados pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Entidades Sociais na área da Assistência Social;

**b)** a produção de indicadores para acompanhar a execução dos programas, projetos e serviços em execução públicos e privados;

**c)** o processo de tratamento das informações produzidas pelos serviços socioassistenciais públicos e privados para subsidiar a Secretaria na formulação dos planos de ação e a tomada de decisões para aprimorar a execução da política de Assistência Social no município;

**d)** o processo de controle social conforme o que estabelece a Política Nacional de Assistência Social;

**II** - propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade da coordenadoria e da Política de Assistência Social;

**III** - executar outras tarefas correlatas a critério do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social.

**Art. 23.** Compete à Seção de Cadastro e Controle dos Benefícios de Assistência Social:

**I** - promover a inserção das famílias nos cadastros sociais;

**II** - alimentar o sistema de informação de benefícios decorrentes das transferências de renda, benefícios de prestação continuada, benefícios eventuais e outros;

**III** - definir com os Departamentos e Coordenadorias o conjunto mínimo de dados a serem coletados pelos serviços;

**IV** - contribuir com a construção e implantação de sistemas de informação de dados dos programas, projetos e serviços públicos ou privados;

**V** - coleta e monitoramento de dados socioassistenciais, informatizando-os;

**VI** - executar outras tarefas a critério do Coordenador de Gestão do Sistema Único de Assistência Social.

**Art. 24.** Seção de Vigilância Socioassistencial:

**I** - avaliação in loco dos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial, com base na orientação da política da assistência social;

**II** - acompanhar a rede da Assistência Social, com base em indicadores de qualidade e fornecer dados para a implementação e o aprimoramento da política municipal de Assistência Social;

**III** - realizar os registros das entidades sócio assistenciais, conforme critérios da Política de Assistência Social;

**IV** - supervisionar in loco os serviços, programas e projetos socioassistenciais;

**V** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Gestão do Sistema Único de Assistência Social.

**Art. 25.** Compete à Seção de Capacitação dos Funcionários da Rede Socioassistencial:

**I** - a identificação das demandas para capacitação, nos aspectos gerais e específicos, direcionadas as diversas áreas de trabalho da Política da Assistência Social;

**II** - a articulação de recursos humanos, financeiros e materiais para as atividades de capacitação, estágios, formação e qualificação dos profissionais dos serviços socioassistenciais;

**III** - a proposição e formulação de ações relativas ao aprimoramento dos profissionais, bem como a organização das informações iniciais aos novos funcionários sobre a política e os serviços socioassistenciais;

**IV** - elaborar e executar o plano de capacitação profissional para os serviços socioassistenciais públicos e privados;

**V** - organizar e executar o gerenciamento dos processos administrativos voltados à formação e à capacitação profissional instaurados pela própria seção ou pelas coordenadorias e departamentos;

**VI** - executar outras tarefas a critério do Coordenador de Gestão do Sistema Único de Assistência Social.

**Art. 26.** Compete à Seção de Apoio Técnico-Administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social:

**I** - auxiliar o Conselho Municipal de Assistência Social nas suas funções de normatizar, disciplinar, acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços socioassistenciais públicos e privados;

**II** - auxiliar o Conselho Municipal de Assistência Social na definição dos padrões de qualidade dos serviços socioassistenciais públicos e privados;

**III** - emitir parecer técnico sobre matéria afeta às funções do Conselho Municipal de Assistência Social;

**IV** - assessorar o Conselho Municipal de Assistência Social nas questões referentes à Política da Assistência Social;

**V** - organizar técnica e administrativamente o serviço do Conselho Municipal de Assistência Social;

**VI** - executar outras tarefas a critério do Coordena-

ador de Gestão do Sistema Único de Assistência Social.

**Art. 27.** Compete ao Departamento de Proteção Social Básica:

**I** - gerenciar:

**a)** o acompanhamento da execução dos serviços da Proteção Social Básica, conforme resoluções normativas, referências técnicas, diagnósticos, indicadores sociais, planos de trabalho e metas a serem alcançadas;

**b)** o acompanhamento da execução das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência; (repetir para o DEPROS-E)

**c)** a elaboração e implantação de planos, programas e projetos previstos na política de assistência social, especialmente o Plano Municipal de Assistência Social em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social;

**d)** colaboração com a Vigilância Socioassistencial para a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão das ações de proteção social básica; (repetir para o DEPROS-E)

**e)** a gestão e o controle dos serviços, programas e projetos de proteção social básica;

**f)** a supervisão dos serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica, propondo as intervenções necessárias para o cumprimento dos objetivos da Política de Assistência Social;

**g)** a avaliação contínua dos processos de trabalhos desenvolvidos para a execução da Proteção Social Básica e proposição de alterações, caso sejam necessários;

**h)** o acompanhamento da operacionalização dos Programas de Transferência de Renda, alinhados à execução da Política, em consonância com as legislações, decretos e resoluções normativas da Política Nacional de Assistência Social;

**i)** o monitoramento do processo de gestão e acompanhamento em do cadastramento das famílias em situação de vulnerabilidade social de conformidade com a Política de Assistência Social, em colaboração com a Coordenadoria de gestão do SUAS, contribuindo com a inserção das famílias e indivíduos em situação de pobreza e vulnerabilidade social nos programas de transferência de renda municipal, estadual e federal;

**j)** organizar espaços sistemáticos de discussão e reflexão da prática com as chefias dos serviços a fim de garantir os princípios teórico-metodológicos do trabalho a ser realizado territorialmente;

**k)** apoiar as chefias das unidades e serviços socioassistenciais na gestão em âmbito territorial, na perspectiva de contribuir com os fluxos para articulação com outras ofertas do território.

**II** - propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade dos serviços relacionados à

Proteção Social Básica da Política Nacional de Assistência Social;

**III** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social.

**Art. 28.** Compete à Coordenadoria de Proteção Social Básica:

**I** - coordenar:

**a)** os serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica, propondo as intervenções necessárias para o cumprimento dos objetivos da Política de Assistência Social;

**b)** a colaboração junto à Vigilância Socioassistencial para a elaboração dos diagnósticos sociais do território com base nos indicadores sociais;

**c)** a elaboração, por território e em conjunto com os serviços socioassistenciais, os planos e planejamento das ações, com base em diagnósticos, indicadores sociais metas a serem alcançadas, conforme orientação e supervisão do Departamento;

**d)** a articulação da rede de serviços no território, públicos e privados, mapeando e organizando a rede de socioassistenciais de proteção social sob supervisão do Departamento;

**f)** o cadastramento das famílias em situação de vulnerabilidade social de conformidade com a Política de Assistência Social e nos programas de transferência de renda municipal, estadual e federal;

**g)** o cadastramento das famílias em situação de vulnerabilidade social de conformidade com a Política de Assistência Social, contribuindo com a inserção das famílias e indivíduos em situação de pobreza e vulnerabilidade social nos programas de transferência de renda municipal, estadual e federal;

**II** - propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade do setor de Desenvolvimento Social;

**III** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Proteção Social Básica.

**Art. 29.** Compete aos Centros de Referência da Assistência Social:

**I** - ofertar serviços de proteção social básica em conformidade com as legislações, resoluções, normativas e diagnóstico socio territorial nos territórios do Município;

**II** - priorizar o acompanhamento às famílias em situação de vulnerabilidade social beneficiárias do Programa Bolsa Família em descumprimento de condicionalidades e aquelas com membros beneficiários do Benefício de Prestação Continuada.

**III** - organizar a integração entre os serviços socioassistenciais no âmbito da Proteção Social Básica nos territórios;

**IV** - articular ações em conformidade com a Polí-

tica e Plano Municipal de Assistência Social na sua área de competência;

**V** - estabelecer ações no âmbito dos serviços para o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, observando os direitos e garantias conferidas às crianças, adolescentes, idosos e pessoas portadoras de deficiência, em conformidade com as legislações específicas;

**VI** - desenvolver as ações propostas pelo Departamento e Coordenadoria que visem fortalecer a função protetiva da família; prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários; promover as aquisições sociais e materiais às famílias; promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e serviços socioassistenciais e as ações comunitárias que visem à melhoria da qualidade de vida da população;

**VII** - realizar a gestão, no âmbito do território, dos programas de transferência de renda municipal, estadual e federal além do Benefícios de Prestação Continuada e benefícios eventuais conforme o proposto pelo Departamento e Coordenação;

**VIII** - articular e organizar os serviços socioassistenciais dentro de seu território, públicos e privados, complementar ao trabalho social com a família sob coordenação da Coordenadoria, gerência e supervisão do Departamento.

**IX** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador.

**Art. 30.** Compete aos Centros de Convivência:

**I** - ofertar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos aos indivíduos das famílias referenciadas aos CRAS na perspectiva de complementar o trabalho social com as famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social, integrando as ações do Centro de Referência Social do território, conforme previsto no SUAS;

**II** - ofertar serviços para crianças, adolescentes, jovens e idosos em especial, das pessoas com deficiência, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária prevenindo a institucionalização e a segregação, prioritariamente aos beneficiários do BPC, famílias beneficiárias de transferência de renda e famílias com vivência de situações de violações de direitos;

**III** - contribuir no mapeamento e organizar a implantação dos ciclos etários que serão atendidos no território junto às equipes do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF), ofertado pelos CRAS;

**IV** - desenvolver atividades sociais que favoreçam a promoção e a integração familiar e comunitária, prioritariamente das famílias assistidas e cadastradas na Política de Assistência Social conforme o SUAS e o descrito na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

**V** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador.

**Art. 31.** Compete ao Departamento de Proteção Social Especial:

**I** - gerenciar:

**a)** o acompanhamento da execução das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;

**b)** a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente o Plano Municipal de Assistência Social em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social;

**c)** colaboração com a Vigilância Socioassistencial para a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão das ações de proteção social básica;

**d)** a regulamentação, gestão e controle dos serviços e programas de proteção social especial;

**e)** a supervisão dos serviços socioassistenciais da Proteção Social Especial, propondo as intervenções necessárias para o cumprimento dos objetivos da Política de Assistência Social;

**f)** a participação, no âmbito de sua competência, das discussões sobre as questões sociais comuns à Região Metropolitana da Baixada Santista, para a resolução de problemas locais e regionais no âmbito da Assistência Social;

**g)** a implantação e desempenho de sistemas informatizados de cadastros de instituições, serviços, programas e projetos do Departamento;

**II** - propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade dos serviços relacionados à Proteção Social Especial da Política Nacional de Assistência Social;

**III** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social.

**Art. 32.** Compete à Coordenadoria de Proteção Social de Média Complexidade:

**I** - coordenar:

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do Governo, junto aos serviços;

**b)** a implantação de serviços e elaboração de planos, programas, projetos, estudos e ações da Proteção Social Especial de Média Complexidade, conforme Plano Municipal de Assistência Social;

**c)** os serviços da proteção Social Especial de Média Complexidade, propondo as diretrizes necessárias para o cumprimento dos objetivos da Proteção Social Especial na Política de Assistência Social;

**d)** a elaboração e planejamento das ações, em conjunto com os serviços socioassistenciais, com base nos diagnósticos, indicadores sociais e metas a serem alcançadas, conforme orientação e supervisão do Departamento;

**e)** o planejamento e implementação de medidas voltadas à melhoria das unidades e qualificação da atenção ofertada;

**f)** a construção de fluxos de articulação e pro-

cessos de trabalho entre os serviços e unidades referenciadas, para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

**g)** a articulação de macroprocessos para construção e pactuação de fluxos de referência e contrarreferência com a rede socioassistencial, das outras políticas e órgãos de defesa de direitos;

**h)** o fomento de campanhas voltadas à prevenção e enfrentamento a situações violação de direitos, em parceria com o órgão gestor de outras políticas e órgãos de defesa de direitos;

**i)** a elaboração de mecanismos para o monitoramento e avaliação das unidades, propondo medidas que visem à melhoria da qualidade dos serviços ofertados;

**j)** o planejamento dos processos de educação permanente aos trabalhadores e que envolvam a participação em cursos, palestras, reuniões, seminários, encontros e outros eventos para a discussão e o busquem soluções para minimizar os problemas da população assistida pela Coordenadoria;

**k)** a realização de intercâmbio permanente com instituições de pesquisa, universidades, órgãos e entidades para o aprimoramento e fortalecimento das atividades da respectiva área de competência.

**II** - propor medidas visando à melhoria da efetividade da cobertura da Proteção Social Especial de Média Complexidade no município;

**III** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Proteção Social Especial.

**Art. 33.** Compete aos Centros de Referência Especializados de Assistência Social:

**I** - executar ações do Centro de Referência Especializado de Assistência Social, visando garantir o atendimento especializado e continuado às famílias e indivíduos, em situação risco pessoal e social, por ameaça ou violação de direitos, tais como: violência física, psicológica e negligência; violência sexual (abuso e/ou exploração sexual); afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida de proteção; abandono; vivência de trabalho infantil (PETI); descumprimento de condicionais do Programa Bolsa Família em decorrência de violação de direitos; cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto de Liberdade Assistida e Prestação de Serviços à Comunidade, por meio das seguintes medidas:

**a)** administrar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios, visando os objetivos do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, conforme Política de Assistência Social;

**b)** definir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

**c)** participar da elaboração, acompanhar e ava-

liar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

**d)** acompanhar as ações e orientações direcionadas para a promoção de direitos, a preservação e o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais e para o fortalecimento da função protetiva das famílias;

**e)** garantir atendimento e providências necessárias para a inclusão da família e seus membros em serviços socioassistenciais e/ou programas de transferência de renda, de forma a qualificar a intervenção e restaurar o direito;

**f)** definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

**g)** acompanhar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

**h)** proceder ao encaminhamento dos usuários atendidos para serviços, programas e/ou projetos; acompanhar e monitorar os resultados, realizando a intervenção necessária à proteção e promoção dos mesmos;

**i)** acompanhar o processo de articulação cotidiana entre CREAS, unidades referenciadas, CRAS, serviços de acolhimento e serviços socioassistenciais, demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, no seu território de abrangência, efetuando o mapeamento e potencializando a rede socioassistencial;

**j)** assegurar o registro das informações e avaliação das ações sistematicamente, visando à garantia dos direitos socioassistenciais dos usuários da Política;

**k)** planejar e administrar o processo de busca ativa no território de abrangência do CREAS, em consonância com as diretrizes da Política de Assistência Social;

**l)** estabelecer ações de fortalecimento do núcleo familiar, observando os direitos e garantias conferidas às crianças e adolescentes, idosos e pessoas com deficiência, em conformidade com as legislações específicas.

**II** – propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade do setor de Assistência Social:

**a)** coordenar técnica e administrativamente a Unidade, os fluxos de trabalho e a oferta, no cotidiano, dos serviços especializados;

**b)** organizar e acompanhar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

**c)** coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

**d)** participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedi-

mentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

**e)** subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

**f)** definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

**g)** coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

**h)** coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

**i)** contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

**j)** participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

**k)** identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social.

**III** – desenvolver outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Proteção Social de Média Complexidade.

**Art. 34.** Compete a Seção Centro Dia para Pessoa Idosa:

**I** – executar o Serviço de Proteção Social Especial para pessoas idosas e suas famílias, com vistas a:

**a)** ofertar atendimento especializado a famílias com pessoas idosas com algum grau de dependência, que tiveram suas limitações agravadas por violações de direitos.

**b)** promover a autonomia e a melhoria da qualidade de vida de pessoas com deficiência e idosas com dependência, seus cuidadores e suas famílias;

**c)** desenvolver ações especializadas para a superação das situações violadoras de direitos que contribuem para a intensificação da dependência;

**d)** prevenir o abrigo e a segregação dos usuários do serviço, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária;

**e)** promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e outros serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais e do Sistema de Garantia de Direitos;

**f)** promover apoio às famílias na tarefa de cuidar, diminuindo a sua sobrecarga de trabalho e utilizando meios de comunicar e cuidar que visem à autonomia dos envolvidos e não somente cuidados de manutenção;

**g)** acompanhar o deslocamento, viabilizar o desenvolvimento do usuário e o acesso a serviços básicos, tais como: bancos, mercados, farmácias, etc., conforme necessidades;

**h)** prevenir situações de sobrecarga e desgaste de vínculos provenientes da relação de prestação/demanda de cuidados permanentes/prolongados;

**II** - executar outras tarefas correlatas, a critério da Coordenação da Proteção Social de Média Complexidade.

**Art. 35.** Compete ao Núcleo de Atendimento Integrado:

**I** - ofertar atendimento inicial ao adolescente, a quem se atribua autoria de ato infracional, nos limites do município de Santos, e a seus familiares e/ou responsáveis, de forma humanizada, de forma a:

**a)** potencializar a inclusão dos adolescentes atendidos e/ou suas famílias na rede socioassistencial de proteção;

**b)** possibilitar a garantia de direitos, com destaque para o rompimento do ciclo de violações com a atuação de caráter preventivo, visando a não reincidência dos adolescentes em atos infracionais;

**c)** articular a rede de proteção, em especial Fundação Casa, Poder Judiciário, Ministério Público, Delegacia de Polícia (DIJU), Conselho Tutelar e Defensoria Pública;

**II** - executar outras tarefas correlatas, a critério da Coordenação da Proteção Social de Média Complexidade.

**Art. 36.** Compete à Seção de Acolhimento e Abrigo Provisório de Mulheres Vítimas de Violência I:

**I** - ofertar o serviço de acolhimento modalidade abrigo sigiloso à mulher vítima de violência e sua família que estejam com suas vidas ameaçadas, devendo sua identidade e a localização ter seu sigilo preservado;

**II** - articular a rede de serviços existentes para o atendimento das necessidades dos usuários acolhidos nas áreas médica, psicológica, jurídica e outras;

**III** - construir o processo de desacolhimento e possibilitar condições de acesso a rede de serviços e benefícios assistenciais;

**IV** - promover ações para reinserção familiar e comunitária;

**V** - executar outras tarefas correlatas, a critério da Coordenação da Proteção Social de Média Complexidade.

**Art. 37.** Compete à Seção de Acolhimento e Abrigo Provisório de Mulheres Vítimas de Violência II:

**I** - ofertar o serviço de acolhimento modalidade casa de passagem à mulher vítima de violência doméstica e sua família;

**II** - articular a rede de serviços existentes para o atendimento das necessidades dos usuários acolhidos nas áreas médica, psicológica, jurídica e outras;

**III** - construir o processo de desacolhimento e possibilitar condições de acesso a rede de serviços e benefícios assistenciais;

**IV** - promover ações para reinserção familiar e comunitária;

**V** - executar outras tarefas correlatas, a critério da Coordenação da Proteção Social de Média Complexidade.

**Art. 38.** Compete à Coordenadoria de Proteção Social à População em situação de Rua:

**I** - coordenar:

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do Governo, junto aos serviços;

**b)** a implantação de serviços e elaboração de planos, programas, projetos, estudos e ações da Proteção a População de Rua, bem como seu desenvolvimento, conforme Plano Municipal de Assistência Social;

**c)** os serviços, propondo as diretrizes necessárias para o cumprimento dos objetivos da Proteção Social Especial na Política de Assistência Social;

**d)** a elaboração e planejamento das ações, em conjunto com os serviços socioassistenciais, com base nos diagnósticos, indicadores sociais e metas a serem alcançadas, conforme orientação e supervisão do Departamento;

**e)** o planejamento e implementação de medidas voltadas à melhoria das unidades e qualificação da atenção ofertada;

**f)** a construção de fluxos de articulação e processos de trabalho entre os serviços e unidades referenciadas, para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

**g)** a articulação de macroprocessos para construção e pactuação de fluxos de referência e contrarreferência com a rede socioassistencial, das outras políticas e órgãos de defesa de direitos;

**h)** o fomento de campanhas voltadas à prevenção e enfrentamento a situações violação de direitos, em parceria com o órgão gestor de outras políticas e órgãos de defesa de direitos;

**i)** a elaboração de mecanismos para o monitoramento e avaliação das unidades, propondo medidas que visem à melhoria da qualidade dos serviços ofertados;

**j)** planejamento dos processos de educação permanente aos trabalhadores e que envolvam a participação em cursos, palestras, reuniões, seminários, encontros e outros eventos para a discussão e busquem soluções para minimizar os problemas da população assistida pela Coordenadoria;

**II** - propor medidas visando à melhoria da efetividade da cobertura da Proteção Social Especial no Município;

**III** - participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

**IV** - executar e desenvolver outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Proteção Social Especial.

**Art. 39.** Compete ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social para População em Situação de Rua:

**I** - executar o serviço especializado para pessoas em situação de rua, visando garantir atendimento especializado e continuado as pessoas que utilizam as ruas como espaço de moradia e/ou sobrevivência por meio das seguintes medidas:

**a)** assegurar atendimento e atividades direcionadas para o desenvolvimento de sociabilidades, na perspectiva de fortalecimento de vínculos interpessoais e/ou familiares que oportunizem a construção de novos projetos de vida;

**b)** oferecer trabalho técnico para a análise das demandas dos usuários, orientação individual e grupal e encaminhamentos a outros serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas que possam contribuir na construção da autonomia, da inserção social e da proteção às situações de violência;

**c)** promover o acesso a espaços de higiene pessoal, de alimentação e provisão de documentação civil;

**d)** proporcionar o endereço institucional para utilização, como referência, do usuário;

**e)** realizar a alimentação de sistema de registro dos dados de pessoas em situação de rua, permitindo a localização da/pela família, parentes e pessoas de referência, assim como um melhor acompanhamento do trabalho social;

**f)** definir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

**g)** participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

**h)** acompanhar as ações e orientações direcionadas para a promoção de direitos, o restabelecimento e o fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais;

**i)** garantir atendimento e providências necessárias para a inclusão dos usuários em serviços socioassistenciais e/ou programas de transferência de renda, de forma a qualificar a intervenção e restaurar o direito;

**j)** proceder ao encaminhamento dos usuários atendidos para serviços, programas e/ou projetos; acompanhar e monitorar os resultados, realizando a intervenção necessária à proteção e promoção;

**k)** promover a conexão, o acesso e a vinculação das famílias e indivíduos atendidos a serviços, programas e projetos ofertados diretamente pelo poder público ou por entidades e organizações no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, assim como com os serviços, programas e projetos

desenvolvidos pelas demais políticas, preferencialmente nos territórios onde os usuários vivem e/ ou transitam e os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, especialmente os chamados órgãos de defesa de direitos.

**II** - desenvolver outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Proteção Social à População em Situação de Rua.

**Art. 40.** Compete a Unidade de Serviço Especializado em Abordagem Social:

**I** - executar o serviço especializado em abordagem social, visando garantir de forma continuada e programada o trabalho social de abordagem e busca ativa, por meio das seguintes medidas:

**a)** planejar e definir as áreas de atuação da equipe, considerando as áreas de incidência das situações de risco identificadas a partir de diagnósticos socio territoriais;

**b)** estabelecer um processo de aproximação, escuta qualificada e construção de vínculo de confiança com a população a ser atendida;

**c)** construir processos de saída das ruas em conjunto com o usuário atendido e possibilitar condições de acesso à rede de serviços e a benefícios assistenciais;

**d)** promover o acesso, a qualquer tempo, no Centro de Referência Especializado de Assistência Social para População em Situação de Rua, sempre que houver interesse do usuário atendido;

**e)** buscar a resolução de necessidades imediatas do usuário;

**f)** promover ações para a reinserção familiar e comunitária;

**g)** promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias;

**h)** promover a conexão, o acesso e a vinculação de famílias e indivíduos a serviços, programas e projetos ofertados diretamente pelo poder público ou por entidades e organizações no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, assim como com os serviços, programas e projetos desenvolvidos pelas demais políticas, preferencialmente nos territórios onde os usuários vivem e/ ou transitam e os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, especialmente os chamados órgãos de defesa de direitos.

**II** - desenvolver outras tarefas correlatas, a critério da chefia do Centro de Referência Especializado de Assistência Social para População em Situação de Rua.

**Art. 41.** Compete à Seção de Acolhimento e Abrigo Provisório de Adultos, Idosos e Famílias em Situação de Rua:

**I** - atender à população adulta em situação de rua no município, em regime de abrigo provisório;

**II** - articular a rede de serviços existentes para o atendimento das necessidades da população abrigada;

**III** - construir o processo de saída das ruas e possibilitar condições de acesso à rede de serviços e benefícios assistenciais;

**IV** - identificar famílias e indivíduos com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem, estratégias de sobrevivência, procedências, aspirações, e relações estabelecidas com as instituições;

**V** - promover ações para a reinserção familiar e comunitária;

**VI** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Proteção a População de Rua.

**Art. 42.** Compete à Seção de Abrigo Para Adultos, Idosos e Famílias em Situação de Rua:

**I** - atender à população adulta, idosos e famílias em situação de rua no município, em regime de abrigo provisório;

**II** - articular a rede de serviços existentes para o atendimento das necessidades da população abrigada;

**III** - construir o processo de saída das ruas e possibilitar condições de acesso à rede de serviços e benefícios assistenciais;

**IV** - identificar famílias e indivíduos com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem, estratégias de sobrevivência, procedências, aspirações, e relações estabelecidas com as instituições;

**V** - promover ações para a reinserção familiar e comunitária;

**VI** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Atenção Social à População em Situação de Rua.

**Art. 43.** Compete à Seção de Acolhimento e Abrigo Provisório para Pessoas em Situação de Rua:

**I** - atender à população adulta em situação de rua no município, em regime de abrigo provisório;

**II** - articular a rede de serviços existentes para o atendimento das necessidades da população abrigada;

**III** - construir o processo de saída das ruas e possibilitar condições de acesso à rede de serviços e benefícios assistenciais;

**IV** - identificar famílias e indivíduos com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem, estratégias de sobrevivência, procedências, aspirações, e relações estabelecidas com as instituições;

**V** - promover ações para a reinserção familiar e comunitária;

**VI** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Atenção Social à População em Situação de Rua.

**Art. 44.** Compete à Coordenadoria de Proteção Social Especial de Alta Complexidade:

**I** - coordenar:

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do Governo, junto aos serviços;

**b)** a implantação de serviços e elaboração de planos, programas, projetos, estudos e ações da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, bem como seu desenvolvimento, conforme Plano Municipal de Assistência Social;

**c)** os serviços da proteção Social Especial de Alta Complexidade, propondo as diretrizes necessárias para o cumprimento dos objetivos da Proteção Social Especial na Política de Assistência Social;

**d)** a elaboração e planejamento das ações, em conjunto com os serviços socioassistenciais, com base nos diagnósticos, indicadores sociais e metas a serem alcançadas, conforme orientação e supervisão do Departamento;

**e)** o planejamento e implementação de medidas voltadas à melhoria das unidades e qualificação da atenção ofertada;

**f)** a construção de fluxos de articulação e processos de trabalho entre os serviços e unidades referenciadas, para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

**g)** a articulação de macroprocessos para construção e pactuação de fluxos de referência e contrarreferência com a rede socioassistencial, das outras políticas e órgãos de defesa de direitos;

**h)** o fomento de campanhas voltadas à prevenção e enfrentamento a situações violação de direitos, em parceria com o órgão gestor de outras políticas e órgãos de defesa de direitos;

**i)** a elaboração de mecanismos para o monitoramento e avaliação das unidades, propondo medidas que visem à melhoria da qualidade dos serviços ofertados;

**j)** a avaliação dos programas desenvolvidos para a melhoria da qualidade de vida da população;

**k)** o planejamento dos processos de educação permanente aos trabalhadores e que envolvam a participação em cursos, palestras, reuniões, seminários, encontros e outros eventos para a discussão e busquem soluções para minimizar os problemas da população assistida pela Coordenadoria;

**l)** realização de intercâmbio permanente com instituições de pesquisa, universidades, órgãos e entidades para o aprimoramento e fortalecimento das atividades da respectiva área de competência.

**II** - propor medidas visando à melhoria da efetividade da cobertura da Proteção Social Especial de Alta Complexidade no município.

**III** - participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

**IV** - Executar e desenvolver outras tarefas cor-

relatas, a critério do Diretor do Departamento de Proteção Social Especial.

**Art. 45.** Compete a Seção de Acolhimento e Abrigo Provisório de Crianças e Adolescentes em Situação de Rua:

**I** - acolher na modalidade casa de passagem crianças e adolescente de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção ou acolhimento emergencial, com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, a fim de garantir proteção integral.

**II** - acolher crianças e adolescentes desacompanhados, em trânsito na cidade, localizando os seus responsáveis, para reencaminhamento ou ainda, em situação de rua, residentes no município, localizando os seus responsáveis, por meio das seguintes medidas:

**III** - desenvolver o serviço de acolhimento de crianças e adolescentes:

- a)** acolher e garantir proteção integral;
- b)** contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;
- c)** restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;
- d)** possibilitar a convivência comunitária;
- e)** garantir privacidade, o respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual.
- f)** promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;
- g)** promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.
- h)** contribuir com o serviço de localização de crianças e adolescentes desaparecidos, envolvendo a Polícia Civil, Conselhos Tutelares, organizações governamentais e a sociedade civil;
- i)** realizar a sensibilização das crianças e adolescentes para o processo de acolhimento provisório, construindo vínculo de confiança entre operadores e equipe técnica, trabalhar os aspectos envolvendo as expectativas e temores pelo fato de estar afastado do convívio familiar, trabalhar a saída da rua e a necessidade de aderir aos encaminhamentos futuros, favorecer resgate da figura de autoridade, que protege e dá continência aos impulsos destrutivos, favorecer um ambiente acolhedor que possibilite sua reflexão sobre o isolamento na condição a que está submetido;
- j)** preservar a identidade de crianças e adolescentes e oferecer ambiente saudável;
- k)** encaminhar os comunicados de acolhimento

imediatamente e desacolhimento aos Conselhos Tutelares e à Vara da Infância e Juventude;

**l)** encaminhar aos Conselhos Tutelares e Vara da Infância e Juventude, estudo psicossocial das crianças e adolescentes;

**m)** garantir visitas, visando o fortalecimento dos vínculos ou decidir pela suspensão delas, quando não forem positivas, como prevê o art. 92 - parágrafo único do ECA.

**IV** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Proteção Social Especial de Alta Complexidade.

**Art. 46.** Compete a Seção de Família Acolhedora e Apadrinhamento Afetivo:

**I** - atender crianças e adolescentes de 0 a 18 anos na modalidade de acolhimento familiar (conforme ECA/1990);

**II** - organizar o acolhimento de crianças e adolescentes, afastados da família por medida de proteção, em residência de famílias acolhedoras cadastradas;

**III** - desenvolver o Serviço de Famílias Acolhedoras com o objetivo de:

- a)** promover o acolhimento familiar de crianças e adolescentes afastadas temporariamente de sua família de origem;
  - b)** acolher e dispensar cuidados individualizados em ambiente familiar;
  - c)** preservar vínculos com a família de origem, salvo determinação judicial em contrário;
  - d)** possibilitar a convivência comunitária e o acesso à rede de políticas públicas;
  - e)** apoiar o retorno da criança e do adolescente à família de origem.
  - f)** informar, esclarecer e sensibilizar famílias para adesão ao programa;
  - g)** seleção, preparação, cadastramento e acompanhamento das famílias acolhedoras;
  - h)** orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais;
  - i)** construção do plano individual e familiar de atendimento; orientação sociofamiliar;
  - j)** informação, comunicação e defesa de direitos; apoio à família na sua função protetiva;
  - k)** providência de documentação pessoal da criança/adolescente e família de origem;
  - l)** articulação da rede de serviços socioassistenciais;
  - m)** articulação com os serviços de políticas públicas setoriais e de defesa de direitos;
  - n)** mobilização, identificação da família extensa ou ampliada;
  - o)** mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio;
  - p)** articulação interinstitucional com demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.
- IV** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Proteção Social de Alta Com-

plexidade.

**Art. 47.** Compete à Seção de Repúblicas:

**I** – ofertar serviço de proteção, apoio e moradia subsidiada a grupos de pessoas maiores de 18 anos em estado de abandono, situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou extremamente fragilizados e sem condições de moradia e autossustentação;

**II** – garantir acolhimento para jovens, prioritariamente entre 18 e 21 anos após desligamento de serviços de acolhimento para crianças e adolescentes ou em outra situação que demande este serviço;

**III** – garantir acolhimento para idosos que tenham capacidade de gestão coletiva da moradia e condições de desenvolver, de forma independente, as atividades da vida diária, mesmo que requeiram o uso de equipamentos de autoajuda;

**IV** – desenvolver o serviço de acolhimento modalidade república com objetivo de:

**a)** proteger os usuários, preservando suas condições de autonomia e independência e preparar os usuários para o alcance da autossustentação;

**b)** promover o restabelecimento de vínculos comunitários, familiares e/ou sociais e promover o acesso à rede de políticas públicas;

**c)** garantir Acolhida/Recepção, escuta, construção de plano individual e/ou familiar de atendimento;

**d)** facilitar o desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social;

**e)** garantir estudo social, orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais;

**f)** prover acompanhamento e monitoramento dos encaminhamentos realizados;

**g)** propiciar inserção em projetos/programas de capacitação e preparação para o trabalho;

**h)** articular a rede de serviços socioassistenciais, os serviços de políticas públicas setoriais e os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

**V** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Proteção Social de Alta Complexidade.

**Art. 48.** Compete à Seção de Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil:

**I** - promover ações de sensibilização, conscientização, mobilização e articulação dos diversos atores e setores das políticas públicas, Sistema de Garantia de Direitos e da sociedade em geral no enfrentamento ao trabalho infantil;

**II** - promover campanhas, capacitações, debates, palestras, e disseminação de informações relacionadas ao enfrentamento ao trabalho infantil;

**III** - contribuir na elaboração de estudos e diagnósticos sobre trabalho infantil;

**IV** - acompanhar e orientar a execução de serviços, programas e projetos socioassistenciais no

atendimento aos casos de trabalho infantil;

**V** - contribuir com a promoção da articulação intersetorial no enfrentamento ao trabalho infantil por meio de estratégias diversas, inclusive o acompanhamento e fomento da socio aprendizagem, entre outras;

**VI** - monitorar as informações, bem como monitorar e avaliar as ações de enfrentamento ao trabalho infantil;

**VII** - realizar o registro das ações de enfrentamento ao trabalho infantil conforme definido dentro das normativas da Política Nacional de Assistência Social;

**VIII** - apoiar ações dos serviços socioassistenciais de enfrentamento ao trabalho infantil nos territórios.

#### **CAPÍTULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO GABINETE DO SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 49.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compõe-se dos seguintes cargos em comissão de livre provimento, e funções gratificadas a serem exercidas por funcionários do quadro permanente:

**I** – 1 (um) cargo em comissão de Secretário, símbolo CS;

**II** – 1 (um) cargo em comissão de Assessor I lotado no Gabinete do Secretário Municipal, símbolo C-1;

**III** - 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Proteção Social Básica, símbolo C-1;

**IV** - 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Proteção Social Especial, símbolo C-1;

**V** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Proteção Social Básica, símbolo C-2;

**VI** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Proteção Social Especial de Média Complexidade, símbolo C-2;

**VII** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Proteção Social à População em Situação de Rua, símbolo C-2;

**VIII** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, símbolo C-2;

**IX** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria Administrativa, de Controle Orçamentário, Financeiro e de Infraestrutura, símbolo C-2;

**X** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Equipamentos de Desenvolvimento Social, símbolo C-2;

**XI** – 1 (um) cargo em comissão de Assessor III

lotado no Gabinete do Secretário Municipal, símbolo C-3;

**XII** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador III da Coordenadoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social, símbolo C-3;

**XIII** - 2 (duas) funções gratificadas de Assistente I lotadas no Gabinete do Secretário Municipal, FG-1;

**XIV** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Apoio Técnico do Departamento de Proteção Social Básica, FG-1;

**XV** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Centro de Referência da Assistência Social da Região Centro-Histórica e Área Continental, FG-1;

**XVI** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Centro de Referência da Assistência Social - Morro São Bento, FG-1;

**XVII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Centro de Referência da Assistência Social - Morro Nova Cintra, FG-1;

**XVIII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Centro de Referência da Assistência Social - Chico de Paula, FG-1;

**XIX** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Centro de Referência da Assistência Social - Rádio Clube, FG-1;

**XX** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Centro de Referência da Assistência Social - Bom Retiro, FG-1;

**XXI** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Contratos e Convênios, FG-1;

**XXII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Elaboração de Editais e Compras, FG-1;

**XXIII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Capacitação dos Funcionários da Rede Socioassistencial, FG-1;

**XXIV** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Apoio Técnico I do Departamento de Proteção Social Especial, FG-1;

**XXV** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Apoio Técnico II do Departamento de Proteção Social Especial, FG-1;

**XXVI** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I do Centro de Referência Especializado de Assistência Social da Zona Leste, FG-1;

**XXVII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I do Centro de Referência Especializado de Assistência Social Zona Noroeste e Morros, FG-1;

**XXVIII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Acolhimento e Abrigo Provisório de Crianças e Adolescentes em Situação de Rua, FG-1;

**XXIX** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Acolhimento e Abrigo Provisório de Adultos, Idosos e Famílias em Situação

de Rua, FG-1;

**XXX** -1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Abrigo Para Adultos, Idosos e Famílias em Situação de Rua, FG-1;

**XXXI** -1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Acolhimento e Abrigo Provisório de Mulheres Vítimas de Violência I, FG-1;

**XXXII** -1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Núcleo de Atendimento Integrado, FG-1;

**XXXIII** -1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção Administrativa do Gabinete do Secretário Municipal, FG-2;

**XXXIV** -1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Execução Orçamentária do Gabinete do Secretário Municipal, FG-2;

**XXXV** -1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Proteção Social Básica, FG-2;

**XXXVI** -1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Almoxarifado, FG-2;

**XXXVII** -1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Controle Orçamentário e Financeiro, FG-2;

**XXXVIII** -1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Programa de Manutenção Predial, FG-2;

**XXXIX** -1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Nutrição, FG-2;

**XL** -1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Vigilância Socioassistencial, FG-2;

**XLI** -1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Técnico-Administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social, FG-2;

**XLII** -1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Tecnologias Sociais e Acesso ao Mundo do Trabalho, FG-2;

**XLIII** -1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Geração de Renda e Economia Solidária, FG-2;

**XLIV** -1 (uma) função gratificada de Assistente II lotada no Departamento de Proteção Social Especial, FG-2;

**XLV** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Proteção Social Especial, FG-2;

**XLVI** -1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Unidade de Serviço Especializado em Abordagem Social, FG-2;

**XLVII** -1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Família Acolhedora e Apadrinhamento Afetivo, FG-2;

**XLVIII** -1 (uma) função gratificada de Assistente III lotado no Gabinete do Secretário, FG-3;

**XLIX** - 1 (uma) função gratificada de Assistente

III da Seção Administrativa do Gabinete, FG-3;

**L** – 1 (uma) função gratificada de Assistente III da Seção de Execução Orçamentária do Gabinete, FG-3;

**LI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Apoio aos Conselhos, FG-3;

**LII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Centro de Convivência – Morro São Bento, FG-3;

**LIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Centro de Convivência – Morro Santa Maria, FG-3;

**LIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Unidade de Apoio Operacional do Centro de Referência da Assistência Social – Rádio Clube, FG-3;

**LV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Unidade de Apoio Operacional do Centro de Referência da Assistência Social – São Bento, FG-3;

**LVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividade III da Seção de Apoio Técnico do Departamento de Proteção Social Básica – FG-3;

**LVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Unidade de Apoio Operacional do Centro de Referência da Assistência Social – Chico de Paula, FG-3;

**LVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Centro de Convivência – Rádio Clube, FG-3;

**LIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Centro de Convivência – Caneleira, FG-3;

**LX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Unidade de Apoio Operacional do Centro de Referência da Assistência Social – Bom Retiro, FG-3;

**LXI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividade III da Seção Centro de Referência da Assistência Social – Chico de Paula, FG-3;

**LXII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Centro de Convivência – São Manoel, FG-3;

**LXIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Unidade de Apoio Operacional do Centro de Referência da Assistência Social – Região Centro-Histórica/Área Continental, FG-3;

**LXIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividade III da Seção Centro de Referência da Assistência Social – Região Centro-Histórica/Área Continental, FG-3;

**LXV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Centro de Convivência – Área Continental, FG-3;

**LXVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Unidade de Apoio Operacional do Centro de Referência da Assistência Social – Morro Nova Cintra, FG-3;

**LXVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Unidade de Apoio Operacional do Centro de Referência da Assistência Social – Zona da Orla e Intermediária, FG-3;

**LXVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Unidade de Apoio Operacional do Centro de Referência da Assistência Social – São Manoel, FG-3;

**LXIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Repúblicas, FG-3;

**LXX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Recursos Humanos, FG-3;

**LXXI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Controle Patrimonial e de Transportes, FG-3;

**LXXII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Cadastro e Controle dos Benefícios de Assistência Social, FG-3;

**LXXIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Fortalecimento e Desenvolvimento de Habilidades e Potencialidades, FG-3;

**LXXIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Unidade de Apoio Operacional do Centro de Referência Especializado de Assistência Social Zona Noroeste e Morros, FG-3;

**LXXV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Unidade de Apoio Operacional da Seção de Acolhimento e Abrigo Provisório de Mulheres Vítimas de Violência – SEAPRO-I, FG-3;

**LXXVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Unidade de Apoio Operacional do Centro de Referência Especializado de Assistência Social Zona Leste, FG-3;

**LXXVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Centro de Referência Especializado de Assistência Social para População em Situação de Rua, FG-3;

**LXXVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Ações Estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, FG-3;

**LXXIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Unidade de Apoio Operacional da Seção de Acolhimento e Abrigo Provisório de Crianças e Adolescentes em Situação de Rua, FG-3;

**LXXX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Unidade de Apoio Operacional da Seção de Acolhimento e Abrigo Provisório para Adultos, Idosos e Famílias em Situação de Rua, FG-3;

**LXXXI** – 2 (duas) funções gratificadas de Chefe de Atividades IV da Seção Centro de Referência da Assistência Social da Região Zona da Orla e Intermediária, FG-4;

**LXXXII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção Centro de Referência da Assistência Social do Morro Nova Cintra, FG-4;

**LXXXIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de

Atividades IV da Seção Centro de Referência da Assistência Social do Morro São Bento, FG-4;

**LXXXIV** – 1 (uma) função gratificadas de Chefe de Atividades IV da Seção Centro de Referência da Assistência Social do Rádio Clube, FG-4;

**LXXXV** – 2 (duas) funções gratificadas de Chefe de Atividades IV da Seção Centro de Referência da Assistência Social do Bom Retiro, FG-4;

**LXXXVI** – 2 (duas) funções gratificadas de Chefe de Atividades IV da Seção Centro de Referência da Assistência Social do Chico de Paula, FG-4;

**LXXXVII** – 2 (duas) funções gratificadas de Chefe de Atividades IV da Seção Centro de Referência da Assistência Social da Região Centro-Histórica/Área Continental, FG-4;

**LXXXVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção Centro de Referência da Assistência Social do São Manoel, FG-4;

**LXXXIX** - 2 (duas) funções gratificadas de Chefe de Atividades IV da Centro de Referência Especializado de Assistência Social da Zona Leste, FG-4;

**XC** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Centro de Referência Especializado de Assistência Social da Zona Noroeste e Morros, FG-4.

**Art. 50.** Este decreto entra em vigor em 04 de maio de 2024.

Registre-se e publique-se.

Palácio “José Bonifácio”, em 26 de abril de 2024.

**ROGÉRIO SANTOS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrado no livro competente.

Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, em 26 de abril de 2024.

**NATÁLIA LUCENA DOS SANTOS**  
**CHEFE DO DEPARTAMENTO**

**DECRETO Nº 10.411**  
**DE 26 DE ABRIL DE 2024**

**DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E EDIFICAÇÕES, NOS TERMOS DO ARTIGO 49 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.253, DE 03 DE ABRIL DE 2024.**

**ROGÉRIO SANTOS**, Prefeito Municipal de Santos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**DECRETA:**

## **CAPÍTULO I** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este decreto dispõe sobre as atribuições e o funcionamento das unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Edificações, nos termos da Lei Complementar nº 1.253, de 03 de abril de 2024.

## **CAPÍTULO II** **DAS UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Obras e Edificações compõe-se das seguintes unidades administrativas:

**I** – Gabinete do Secretário Municipal – GAB-SEOBE;

**II** – Coordenadoria de Gestão Administrativa – COGAD-SEOBE;

**a)** Seção Administrativa – SEA-SEOBE;

**b)** Seção de Recursos Humanos – SRH-SEOBE;

**III** – Coordenadoria Financeira – COFIN-SEOBE;

**a)** Seção de Apoio Financeiro - SEAFIN-SEOBE

**IV** - Departamento de Planejamento de Obras – DEPLEO;

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-DEPLEO;

**b)** Coordenadoria de Planejamento de Obras – COPLEO;

**1)** Seção de Planejamento da Execução de Obras – SEPLEO – SEOBE;

**V** - Departamento de Obras Públicas – DEOB;

Coordenadoria de Obras – COOB;

Seção de Apoio a Obras Viárias – SEOV;

Seção de Obras Prediais – SEOP;

Seção de Gerenciamento de Projetos - SEGEPRO

**VI** – Departamento de Controle do Uso e Ocupação do Solo e Segurança de Edificações – DECONTE;

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-DECONTE;

**b)** Seção de Atendimento ao Público de Obras Particulares – SEAP-OP;

**VII** - Coordenadoria de Análise de Projetos de Obras Particulares e Assuntos Jurídicos – COAP-OP;

**a)** Seção de Cadastro Técnico de Emplacamento – SECATEM;

**b)** Seção de Análise de Projetos de Obras e Normas Técnicas da Zona 1 – SEONT-Z1;

**c)** Seção de Análise de Projetos de Obras e Normas Técnicas da Zona 2 – SEONT-Z2;

**d)** Seção de Análise de Projetos de Obras e Normas Técnicas da Zona 3 – SEONT-Z3;

**e)** Seção de Cadastro de Obras Particulares – SECAD-OP;

**VIII** – Coordenadoria de Fiscalização, Segurança e Normas Técnicas – COFISNOT;

**a)** Seção de Inspeção de Instalações – SEINST;

**b)** Seção de Inspeção de Estruturas – SEINE;

**c)** Seção de Fiscalização de Obras e Normas Técnicas da Zona 1 – SEFISO-Z1;

**d)** Seção de Fiscalização de Obras e Normas Técnicas da Zona 2 – SEFISO-Z2;

**e)** Seção de Fiscalização de Obras e Normas Técnicas da Zona 2 – SEFISO-Z3.

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 3º** Compete à Coordenadoria de Gestão Administrativa:

**I** – organizar o expediente de processos administrativos no órgão;

**II** – providenciar materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades do órgão;

**III** – controlar o encaminhamento dos procedimentos cujo objeto trate de recursos humanos relativos aos servidores do órgão;

**V** – executar, organizar e distribuir o expediente de processos administrativos;

**VI** – proceder o atendimento de processos digitais e boletins da Ouvidoria, Transparência e Controladoria dando o competente encaminhamento;

**VII** – executar outras tarefas correlatas a critério do Secretário Municipal de Obras e Edificações.

**Art. 4º** Compete à Seção Administrativa:

**I** – executar o expediente de processos administrativos no órgão;

**II** – distribuir materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades do órgão;

**III** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Gestão Administrativa.

**Art. 5º** Compete à Seção de Recursos Humanos:

**I** – dar suporte à administração de recursos humanos no âmbito do órgão, adotando as medidas junto à Secretaria de Finanças e Gestão para disponibilizar o pessoal às suas unidades administrativas;

**II** – executar serviços de expediente, protocolo e arquivo relativos ao pessoal lotado no órgão;

**III** – controlar a frequência, distribuição de vales-transportes, vale-refeição, lotação funcional e demais atividades de administração dos servidores do órgão;

**IV** – remeter as informações pertinentes ao Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria de Finanças e Gestão;

**V** – integrar o sistema de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Santos, assessorando na

formulação da política de recursos humanos em toda a sua abrangência;

**VI** – elaborar folha de pagamento de complementações salariais dos servidores estaduais e federais comissionados, quando for o caso;

**VII** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Gestão Administrativa.

**Art. 6º** Compete à Coordenadoria Financeira:

**I** – o planejamento orçamentário, empenho de valores, gerenciamento dos recursos com a emissão de cheques e de cartões, e prestação de contas relativas à unidade;

**II** – a execução dos contratos e convênios relativos à unidade

**III** – outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Obras e Edificações.

**Art. 7º** Compete à Seção de Apoio Financeiro:

**I** – gerenciamento dos recursos com a emissão de cheques e de cartões e verificar as prestações de contas;

**II** – providenciar empenho dos valores de fornecimentos;

**III** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Financeiro.

**Art. 8º** Compete ao Departamento de Planejamento de Obras:

**I** – gerenciar:

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;

**b)** a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário na área de competência;

**c)** a elaboração de diagnósticos, estudos e prognósticos, a criação e manutenção de indicadores pertinentes a obras públicas;

**d)** o planejamento e a gestão de projetos de obras, a elaboração de editais de obras públicas sob a gestão desta unidade;

**e)** as unidades subordinadas.

**II** – propor medidas para a melhoria da qualidade e produtividade do setor de obras e edificações;

**III** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário de Obras e Edificações.

**Art. 9º** Compete às Seções de Apoio Administrativo e Financeiro:

**I** – participar da elaboração e acompanhar o orçamento do órgão, propondo as alterações que se façam necessárias;

**II** – providenciar materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades do órgão;

**III** – gerenciamento dos recursos com a emissão de cheques e de cartões e verificar as prestações de contas;

**IV** – providenciar empenho dos valores de fornecimentos;

**V** – executar e organizar o expediente de processos administrativos;

**VI** – controlar o encaminhamento de questões de recursos humanos relativas aos servidores;

**VII** – executar outras tarefas correlatas a critério da autoridade competente.

**Art. 10.** Compete à Coordenadoria de Planejamento de Obras:

**I** - o planejamento e a gestão de projetos de obras, a elaboração de editais de obras de edificações de próprios municipais;

**II** - o desenvolvimento de planos, programas e projetos determinados, cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência

**III** - a execução do controle quantitativo e qualitativo da elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário na área de competência;

**IV** - a execução do controle de diagnósticos, estudos e prognósticos, a criação e manutenção de indicadores pertinentes a obras públicas e edificações;

**V** - a participação e a realização de palestras, cursos, seminários e encontros para a formação permanente em serviço e aprimoramento da produtividade e qualidade na execução de obras;

**VI** - as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Departamento de Planejamento de Obras.

**Art. 11.** Compete à Seção de Planejamento da Execução de Obras:

**I** - planejar e preparar elementos técnicos para a contratação de:

**a)** projetos urbanísticos e arquitetônicos destinados a reformas e construções de obras públicas;

**b)** execução de obras de reforma e construção de equipamentos, edificações públicas e do sistema viário;

**II** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Departamento de Planejamento da Execução de Obras.

**Art. 12.** Compete ao Departamento de Obras Públicas:

**I** - gerenciar:

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;

**b)** a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente aqueles relacionados a obras contratadas em edificação e manutenção predial, telecomunicações, instalações eletromecânicas e

outros dos próprios municipais;

**c)** a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente àqueles relacionados com a execução de obras contratadas do sistema viário de pavimentação, drenagem e calçadas e outros, com a atuação da concessionária de serviços de água e esgoto;

**d)** os serviços contratados e as unidades subordinadas;

**e)** as intervenções de infraestrutura das concessionárias.

**II** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Obras e Edificações.

**Art. 13.** Compete à Coordenadoria de Obras:

**I** - o desenvolvimento de planos, programas e projetos determinados pelo Departamento, relativos às atividades terceirizadas de construção e reformas prediais dos equipamentos públicos e vias e logradouros públicos;

**II** - a execução do controle quantitativo e qualitativo e de todas as disposições contratuais das obras realizadas por terceiros;

**III** - as medições de obras e serviços contratados, elaboradas pela Seção de Obras Prediais e Seção de Apoio a Obras Viárias, conferidas pelo respectivo gestor;

**IV** - a participação e a realização de palestras, cursos, seminários e encontros para a formação permanente em serviço e aprimoramento da produtividade e qualidade na execução de obras;

**V** - fiscalizar as intervenções de infraestrutura das concessionárias;

**VI** - as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Departamento de Obras.

**Art. 14.** Compete à Seção de Apoio a Obras Viárias:

**I** - fiscalizar a execução de obras terceirizadas de intervenções viárias na pavimentação, drenagem e calçadas;

**II** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Obras.

**Art. 15.** Compete à Seção de Obras Prediais:

**I** - fiscalizar a execução de obras terceirizadas de construção e reformas prediais das unidades rede municipal;

**II** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Obras.

**Art. 16.** Compete à Seção de Gerenciamento de Projetos:

**I** - planejar e preparar elementos técnicos para a contratação de:

projetos urbanísticos e arquitetônicos destinados a reformas e construções de obras públicas; execução de obras de reforma e construção de

equipamentos, edificações públicas e do sistema viário;

**II** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Obras.

**Art. 17.** Compete ao Departamento de Controle do Uso e Ocupação do Solo e Segurança de Edificações:

**I** - gerenciar:

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;

**b)** a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente àqueles voltados à qualidade e segurança das edificações;

**c)** a elaboração e aprimoramento da legislação edilícia e participar do aprimoramento da legislação urbanística e de posturas municipais, priorizando o desenvolvimento econômico com inclusão social;

**d)** a elaboração de diagnósticos, estudos e prognósticos que visem à manutenção da qualidade ambiental do meio urbano construído;

**e)** as unidades subordinadas;

**II** - propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade da Secretaria Municipal de Obras e Edificações;

**III** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário de Obras e Serviços Públicos.

**Art. 18.** Compete à Seção de Atendimento ao Público de Obras Particulares:

**I** - receber, controlar e distribuir todos os expedientes e processos destinados às - ou provenientes das - Coordenadorias e Seções do Departamento de Controle do Uso e Ocupação do Solo e Segurança de Edificações;

**II** - executar as laudas para publicação dos despachos exarados pelas Coordenadorias e Seções;

**III** - expedir os alvarás de aprovação, de licença, cartas de habitação e certidões;

**IV** - efetuar e controlar o cadastro dos autos de infração concernentes a obras particulares;

**V** - efetuar, atualizar e controlar o cadastro dos engenheiros, arquitetos e empresas de engenharia e arquitetura;

**VI** - efetuar e controlar o cadastro de processos de obras, por endereço;

**VII** - expedir e executar o controle das taxas e multas cobradas pelo Departamento de Controle do Uso e Ocupação do Solo e Segurança de Edificações.

**Art. 19.** Compete à Coordenadoria de Análise de Projetos de Obras Particulares e Assuntos Jurídicos:

**I** - supervisionar:

a análise e aprovação de pedidos de licencia-

mento de obras e instalações, de parcelamento do solo e unificações dos lotes;

**b)** as atividades referentes ao cadastro físico-territorial, emplacamento de imóveis, denominação de vias urbanas e demais logradouros públicos;

**c)** as atividades das unidades subordinadas, executando outras atividades correlatas, a cargo do Diretor do Departamento de Controle de Uso e Ocupação do Solo e Segurança de Edificações;

**II** - executar:

**a)** o acompanhamento de requerimentos de cunho jurídico;

**b)** controlar os prazos legais submetidos à unidade;

**c)** fornecer documentação jurídico-legal quando solicitadas por autoridade competentes;

**d)** executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Controle de Uso e Ocupação do Solo e Segurança de Edificações.

**Art. 20.** Compete à Seção de Cadastro Técnico de Emplacamento:

**I** - organizar e manter atualizado o cadastro de denominação das vias urbanas e demais logradouros públicos, procedendo a sua denominação e expedindo as certidões competentes;

**II** - organizar e manter atualizado o cadastro de emplacamento de imóveis, procedendo ao seu emplacamento e expedindo as certidões competentes;

**III** - fornecer informações e elaborar certidões referentes às medidas e confrontações, incorporações, desmembramentos e remanejamentos de lotes.

**IV** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Análise de Projetos de Obras Particulares e Cadastro.

**Art. 21.** Compete à Seção de Análise de Projetos de Obras e Normas Técnicas da Zona 1; da Zona 2 e da Zona 3:

**I** - analisar e aprovar pedidos de licenciamento de obras e instalações na região de sua competência;

**II** - analisar e aprovar pedidos de parcelamento do solo e unificação dos lotes na região de sua competência;

**III** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Análise de Projetos de Obras Particulares e Cadastro.

**Art. 22.** Compete à Seção de Cadastro de Obras Particulares:

**I** - fornecer informações, organizar e manter atualizadas as informações cadastrais físico-territoriais dos lotes, quadras, logradouros e vias públicas no Cadastro Digital que integra o Sistema de Informações Geográficas Municipais - projeto Santos Digital;

II - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Análise de Projetos de Obras Particulares e Cadastro.

**Art. 23.** Compete à Coordenadoria de Fiscalização, Segurança e Normas Técnicas:

I - supervisionar:

a) as atividades de fiscalização de obras e normas técnicas;

b) o cadastro de obras particulares e lotes vagos;

c) as atividades das unidades subordinadas executando outras atividades correlatas, a cargo do Diretor do Departamento de Controle do Uso e Ocupação do Solo e Segurança de Edificações;

II - executar outras atividades correlatas, a cargo do Diretor do Departamento de Controle do Uso e Ocupação do Solo e Segurança de Edificações.

**Art. 24.** Compete à Seção de Inspeção de Instalações:

I - fiscalizar, analisar e aprovar os pedidos de licenciamento e funcionamento das instalações e expedir documentos;

II - manter permanentemente atualizados os cadastros de elevadores e outras instalações;

III - executar outras atividades correlatas a critério do Chefe da Coordenadoria de Fiscalização, Segurança e Normas Técnicas.

**Art. 25.** Compete à Seção de Inspeção de Estruturas:

I - fiscalizar e manter permanentemente atualizados os cadastros de imóveis em risco de ruína e obras paralisadas;

II - elaborar relatórios administrativos de vistorias;

III - fiscalizar e proceder ao recebimento dos laudos técnicos referentes aos serviços de manutenção e recuperação estrutural dos edifícios;

IV - analisar a documentação, vistoriar a edificação quanto à segurança para locais de eventos e expedir documentos;

V - manter permanentemente atualizados os cadastros de locais de eventos;

VI - executar outras atividades correlatas, a critério do Coordenador de Fiscalização, Segurança e Normas Técnicas.

**Art. 26.** Compete à Seção de Fiscalização de Obras e Normas Técnicas da Zona 1, da Zona 2 e da Zona 3:

I - fiscalizar obras e instalações, lotes vagos, calçadas, rebaixamento de guias, na região de sua competência, aplicando as penalidades cabíveis na região de sua competência;

II - vistoriar as instalações para fins de emissão de alvarás na região de sua competência;

III - manter cadastro atualizado de obras e lotes

vagos, na região de sua competência;

IV - elaborar certidões de áreas construídas, demolidas e respectivas datas na região de sua competência.

V - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Fiscalização, Segurança e Normas Técnicas.

#### **CAPÍTULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E EDIFICAÇÕES E UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Obras e Edificações compõe-se dos seguintes cargos em comissão de livre provimento e funções gratificadas a serem exercidas por funcionários do quadro permanente:

I - 1 (um) cargo em comissão de Secretário Municipal, símbolo CS;

II - 2 (dois) cargos em comissão de Assessor I lotado no Gabinete do Secretário Municipal, símbolo C-1;

III - 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Planejamento de Obras, símbolo C-1;

IV - 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Obras Públicas, símbolo C-1;

V - 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Controle do Uso e Ocupação do Solo e Segurança das Edificações, símbolo C-1;

VI - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II lotado na Coordenadoria de Gestão Administrativa, símbolo C-2;

VII - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II lotado na Coordenadoria Financeira, símbolo C-2;

VIII - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II lotado na Coordenadoria de Planejamento de Obras, símbolo C-2;

IX - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II lotado na Coordenadoria de Obras, símbolo C-2;

X - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II lotado na Coordenadoria de Análise de Projetos de Obras Particulares, símbolo C-2;

XI - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II lotado na Coordenadoria de Fiscalização, Segurança e Normas Técnicas, símbolo C-2;

XII - 1 (um) cargo em comissão de Assessor III lotado no Gabinete do Secretário Municipal, símbolo C-3;

XIII - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Planejamento da Execução de Obras, FG-1;

XIV - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade da Seção de Gerenciamento de Projetos, FG-1;

**XV** - 1 (uma) função gratificada de Assistente I lotada na Coordenadoria de Obras, FG-1;

**XVI** - 1 (uma) função gratificada de Assistente I lotada na Coordenadoria de Fiscalização, Segurança e Normas Técnicas, FG-1;

**XVII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção Administrativa da Coordenadoria de Gestão Administrativa do Gabinete do Secretário Municipal, FG-2;

**XVIII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Financeiro da Coordenadoria Financeira do Gabinete do Secretário Municipal, FG-2;

**XIX** - 2 (duas) funções gratificadas de Chefe de Unidade I da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro lotadas no Departamento de Planejamento de Obras e Departamento de Controle do Uso e Ocupação do Solo e Segurança de Edificações, FG-2;

**XX** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Obras Viárias, FG-2;

**XXI** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Obras Prediais, FG-2;

**XXII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Atendimento ao Público de Obras Particulares, FG-2;

**XXIII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Cadastro Técnico em Empacamento, FG-2;

**XXIV** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção Análise de Projetos de Obras e Normas Técnicas da Zona 1, FG-2;

**XXV** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção Análise de Projetos de Obras e Normas Técnicas da Zona 2, FG-2;

**XXVI** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção Análise de Projetos de Obras e Normas Técnicas da Zona 3, FG-2;

**XXVII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Cadastro de Obras Particulares, FG-2;

**XXVIII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Inspeção de Instalações, FG-2;

**XXIX** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Inspeção de Estruturas, FG-2;

**XXX** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Fiscalização de Obras e Normas Técnicas da Zona 1, FG-2;

**XXXI** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Fiscalização de Obras e Normas Técnicas da Zona 2, FG-2;

**XXXII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Fiscalização de Obras e Normas Técnicas da Zona 3, FG-2;

**XXXIII** - 1 (uma) função gratificada de Assistente III lotada na Seção de Atendimento ao Público de Obras Particulares, FG-3;

**XXXIV** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Recursos Humanos, FG-3;

**Art. 28.** Este decreto entra em vigor em 04 de maio de 2024.

Registre-se e publique-se.

Palácio "José Bonifácio", em 26 de abril de 2024.

**ROGÉRIO SANTOS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrado no livro competente.

Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, em 26 de abril de 2024.

**NATÁLIA LUCENA DOS SANTOS**  
**CHEFE DO DEPARTAMENTO**

**DECRETO Nº 10.412**  
**DE 26 DE ABRIL DE 2024**

**DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREENDEDORISMO, ECONOMIA CRIATIVA E TURISMO, NOS TERMOS DO ARTIGO 49 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.253, DE 03 DE ABRIL DE 2024.**

**ROGÉRIO SANTOS**, Prefeito Municipal de Santos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este decreto dispõe sobre as atribuições e o funcionamento das unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Empreendedorismo, Economia Criativa e Turismo, nos termos da Lei Complementar nº 1.253, de 03 de abril de 2024.

**CAPÍTULO II**  
**DAS UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Empreendedorismo, Economia Criativa e Turismo compõe-se das seguintes unidades administrativas:

**I** - Gabinete do Secretário Municipal - GAB-SECRETUR;

- a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete – SAAF-SEECTUR;
- II** – Seção de Política e Conselho de Turismo – SEPOLTUR;
- III** – Seção de Divulgação Turística – SEDITUR;
- IV** – Seção de Apoio Operacional do Museu Pele – SAOMUP;
- V** – Seção de Projetos Turísticos – SEPROTUR;
- VI** – Departamento de Equipamentos e Atrações Turísticas – DEQUIAT;
- a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-DEQUIAT;
- b)** Seção de Fomento a Eventos Turísticos – SE-FET;
- c)** Seção de Ecoturismo – SECOT;
- d)** Seção de Turismo Náutico – SETNAU;
- e)** Seção de Controle de Fluxo de Turismo – SE-CONTUR;
- f)** Seção de Promoção Turística e Eventos – SE-PRO;
- g)** Seção de Observatório de Turismo – SEOBS;
- h)** Seção de Formação Técnica dos Profissionais de Turismo – SEFORM-SEECTUR;
- i)** Seção de Serviços Turísticos – SESETUR;
- j)** Seção de Informações Turísticas – SEINFO;
- k)** Seção Casa do Trem Bélico – SECATREM;
- l)** Coordenadoria de Apoio à Infraestrutura Turística – COINTUR;
- VII** – Departamento de Empreendedorismo e Economia Criativa – DEEC;
- Seção de Apoio Administrativo Financeiro – SAAF – DEEC;
- b)** Seção de Projetos I – SEPRO I;
- c)** Seção de Projetos II – SEPRO II;
- d)** Coordenadoria de Empreendedorismo Criativo – CEC;
- 1)** Seção de Apoio a Projetos Criativos – SEA-PROC;
- e)** Coordenadoria Geral de Vilas Criativas – CO-GEVIC.

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 3º** Compete à Seção de Apoio Administrativo e Financeiro:

- I** – participar da elaboração e acompanhar o orçamento do órgão, propondo as alterações que se façam necessárias;
- II** – providenciar materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades do órgão;
- III** – gerenciamento dos recursos com a emissão de cheques e de cartões e verificar as prestações de contas;
- IV** – providenciar empenho dos valores de fornecimentos;

**V** – executar e organizar o expediente de processos administrativos;

**VI** – controlar o encaminhamento de questões de recursos humanos relativas aos servidores;

**VII** – executar outras tarefas correlatas a critério da autoridade competente.

**Art. 4º** Compete à Seção de Política e Conselho de Turismo:

**I** – realizar os serviços administrativos de apoio ao Conselho de Turismo e aos Conselhos vinculados à Secretaria Municipal de Empreendedorismo, Economia Criativa e Turismo;

**II** – controlar a frequência dos representantes da Secretaria, nos Conselhos e Comissões que tem participação;

**III** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Empreendedorismo, Economia Criativa e Turismo.

**Art. 5º** Compete à Seção de Divulgação Turística:

**I** – criar conteúdo para divulgação dos atrativos e eventos turístico no portal de turismo e nas redes sociais da Secretaria;

**II** – produzir e divulgar a agenda semanal de eventos e calendário mensal para os postos de informações turísticas e trade turístico local e demais setores envolvidos com turismo;

**III** – apoiar a elaboração de folheteria turística e material promocional turístico do Município;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Departamento de Equipamentos e Atrações Turísticas.

**Art. 6º** Compete à Seção de Apoio Operacional do Museu Pele:

**I** – orientar e realizar as intervenções necessárias para operacionalização do Museu Pelé;

**II** – apoiar e acompanhar as atividades realizadas no Museu Pelé;

**III** – identificar as necessidades e acompanhar os serviços de manutenção no Museu Pelé;

**IV** – viabilizar e organizar exposições de arte, com temática ligada ao segmento do esporte;

**V** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Equipamentos e Atrações Turísticas

**Art. 7º** Compete à Seção de Projetos Turísticos:

**I** – elaborar projetos de melhoria da infraestrutura turística para o desenvolvimento econômico com inclusão social, aliando-se às iniciativas de outros setores da Administração Municipal;

**II** – integrar ações de outras unidades da Secretaria, especialmente quanto à captação de recursos para o turismo;

**III** – executar outras atividades correlatas, a cargo do Secretário Municipal de Empreendedorismo, Economia Criativa e Turismo.

**Art. 8º** Compete ao Departamento de Equipamentos e Atrações Turísticas:

**I** - supervisionar:

**a)** a implantação dos projetos e ações da política municipal de turismo afeitas aos equipamentos turísticos, apoiando a divulgação e propiciando a ampliação e a melhoria da qualidade dos serviços neles prestados;

**b)** a execução dos contratos e convênios concernentes a sua área de competência;

**c)** a articulação com secretarias e empresas municipais, órgãos e instituições técnicas regionais, estaduais e internacionais, visando o intercâmbio de experiências e conhecimento relativos à área de atuação do Departamento;

**d)** as unidades subordinadas.

**II** - gerenciar:

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;

**b)** a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário Municipal de Empreendedorismo, Economia Criativa e Turismo;

**c)** a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão do Turismo.

**III** - propor medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade do setor de Turismo;

**IV** - executar outras atividades correlatas, a critério do Secretário Municipal de Empreendedorismo, Economia Criativa e Turismo.

**Art. 9º** Compete à Seção de Fomento a Eventos Turísticos:

**I** - orientar e executar atividades de fomento a eventos turísticos, integrando ao calendário de eventos do Município.

**II** - organizar, realizar e apoiar eventos de atração turística, em parceria com outras Secretarias Municipais, empresas, órgãos e entidades regionais, estaduais, federais e internacionais;

**III** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Equipamentos e Atrações Turísticas.

**Art. 10.** Compete à Seção de Ecoturismo:

**I** - promover o turismo responsável com base nos princípios de sustentabilidade ambiental, sociocultural, econômico e político -institucional.

**II** - realizar estudos, identificar ambientes com potencial de utilização de ecoturismo, articulando-se com outras secretarias e empresas municipais, órgãos e entidades afins regionais, estaduais e nacionais;

**III** - participar e realizar palestras, seminários, cursos de difusão do ecoturismo sustentável no município como alternativa à geração de emprego

e inclusão social da população santista;

**IV** - manter cadastro, credenciar e fiscalizar a atuação das agências de turismo especializadas e aptas a operar os roteiros de ecoturismo propostos pelo Município;

**V** - apoiar ações que estimulem o turismo de base comunitária, associada à economia criativa;

**VI** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Departamento de Equipamentos e Atrações Turísticas.

**Art. 11.** Compete à Seção de Turismo Náutico:

**I** - administrar a utilização da Ponte Edgard Perdigão e do Deck do Pescador, garantindo que as atividades turísticas não prejudiquem o patrimônio público e o meio ambiente;

**II** - licenciar atividades de turismo náutico nos píeres e decks públicos;

**III** - apoiar e acompanhar atividades correlatas à atividade náutica e à pesca esportiva amadora;

**IV** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Departamento de Equipamentos e Atrações Turísticas.

**Art. 12.** Compete à Seção de Controle de Fluxo de Turismo:

**I** - orientar, informar e avaliar grupos de excursão que desejem visitar a cidade de Santos com base na legislação que regulamenta o Turismo de Um Dia;

**II** - cadastrar a entrada de veículos de turismo no município de Santos e acompanhar a reserva em meios de hospedagem desses turistas, quando necessário;

**III** - manter as empresas de transporte atualizadas em relação aos procedimentos do Sistema de Gerenciamento de Turismo - SISTUR;

**IV** - solicitar, quando necessário, fiscalização e apoio dos demais órgãos competentes;

**V** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Departamento de Equipamentos e Atrações Turísticas.

**Art. 13.** Compete à Seção de Promoção Turística e Eventos:

**I** - organizar, realizar e fomentar ações promocionais junto ao comércio e prestadores de serviço de turismo;

**II** - apoiar a divulgação de Santos como destino turístico, em sintonia com as demais unidades da Secretaria;

**III** - organizar e realizar viagens receptivas de divulgação turística a jornalistas especializados e agentes de viagens para promoção do turismo no município;

**IV** - realizar visitas técnicas para promover o turismo de Santos junto a agentes de viagem dos principais núcleos emissores de turistas para Santos;

**V** – executar outras atividades correlatas, a cargo do Diretor de Departamento de Equipamentos e Atrações Turísticas.

**Art. 14.** Compete à Seção Observatório do Turismo:

**I** - planejar, realizar e analisar estudos e pesquisas turísticas, especialmente:

**a)** sobre o perfil quantitativo e qualitativo dos turistas no Município;

**b)** sobre a origem dos turistas para o município;

**II** - promover o levantamento de dados e a construção de indicadores para o desenvolvimento do turismo como setor econômico da região;

**III** - atualizar banco de dados para o planejamento, implantação e desenvolvimento de projetos de turismo, de forma integrada com o Sistema de Informações Geográficas Municipais - Santos Digital;

**IV** - executar outras atividades correlatas, a cargo do Diretor de Departamento de Equipamentos e Atrações Turísticas.

**Art. 15.** Compete à Seção de Formação Técnica dos Profissionais de Turismo:

**I** - promover e participar de palestras, cursos, encontros, seminários e eventos de formação permanente para aprimoramento dos profissionais dos diversos segmentos do turismo;

**II** - executar ações de fomento à conscientização dos profissionais e dirigentes dos diversos segmentos do turismo da importância da melhoria do receptivo da Cidade para o desenvolvimento da economia e inclusão social;

**III** - participar em parceria com o órgão executivo municipal de trânsito e transporte, de cursos de aperfeiçoamento profissional para profissionais de transporte coletivo e individual, com conteúdo de turismo;

**IV** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Departamento de Equipamentos e Atrações Turísticas.

**Art. 16.** Compete à Seção de Serviços Turísticos:

**I** - executar os serviços públicos turísticos de acordo com a política municipal de turismo;

**II** - executar o treinamento e a atualização de guias de turismo atuantes nos serviços públicos turísticos nos quais sejam necessários;

**III** - organizar agendamento de grupos para utilização dos serviços turísticos mantidos pela Secretaria Municipal Empreendedorismo, Economia Criativa e Turismo;

**IV** - executar outras tarefas correlatas, a cargo do Diretor de Departamento de Equipamentos e Atrações Turísticas.

**Art. 17.** Compete à Seção de Informações Turísticas:

**I** - elaborar a escala dos recepcionistas bilíngues que atendem aos postos de informações turísticas;

**II** - promover a participação em eventos locais para divulgação das atividades, atrações, produtos e serviços disponíveis para o turista;

**III** - executar ações de recepção a cruzeiros marítimos;

**IV** - executar o treinamento e a atualização dos funcionários atuantes nos postos de informação;

**V** - manter a estrutura física dos postos de informações turísticas em perfeitas condições de atendimento aos usuários;

**VI** - orientar e executar as atividades relacionadas aos POVITs - Postos Voluntários de Informações Turísticas;

**VII** - executar outras atividades correlatas, a cargo do Diretor de Departamento de Equipamentos e Atrações Turísticas.

**Art. 18.** Compete à Seção Casa do Trem Bélico:

**I** - administrar a Casa do Trem Bélico;

**II** - realizar pesquisas históricas sobre assuntos afins;

**III** - realizar eventos do Calendário Oficial alusivos à Casa;

**IV** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Museus e Galerias.

**Art. 19.** Compete à Coordenadoria de Apoio à Infraestrutura Turística:

**I** - coordenar:

**a)** a programação, orientação e acompanhamento dos serviços de zeladoria das edificações dos equipamentos turísticos, sob responsabilidade do Departamento de Equipamentos e Atrações Turísticas;

**b)** a orientação na elaboração de projetos e acompanhamento da realização de obras de reforma, ampliação e construção de edificações destinadas a equipamentos turísticos;

**c)** elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores voltados para a melhoria da infraestrutura do setor de Turismo;

**II** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Departamento de Equipamentos e Atrações Turísticas

**Art. 20.** Compete ao Departamento de Empreendedorismo e Economia Criativa:

**I** - gerenciar

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;

**b)** a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário Municipal, especialmente os programas relaciona-

dos ao empreendedorismo e a economia criativa;

**c)** a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores;

**d)** as unidades subordinadas;

**II** - fomentar projetos de economia criativa visando o desenvolvimento de negócios e na promoção da inovação;

**III** - articular ações de promoção do empreendedorismo e economia criativa;

**IV** - promover programas de capacitação e qualificação para oferecer suporte ao empreendedorismo e a economia criativa;

**V** - executar outras atividades correlatas, a critério do Secretário Municipal de Empreendedorismo, Economia Criativa e Turismo.

**Art. 21.** Compete à Seção de Projetos I:

**I** - articular projetos e parcerias visando desenvolvimento de microempreendedores;

**II** - incentivar a formalização de micro e pequenos empreendedores no município, em consonância com a política de desenvolvimento sustentável;

**III** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Empreendedorismo e Economia Criativa.

**Art. 22.** Compete à Seção de Projetos II:

**I** - viabilizar parcerias, financiamentos e programas em entidades nacionais e internacionais de fomento ao desenvolvimento da economia criativa;

**II** - pesquisar e desenvolver indicadores relativos ao desenvolvimento dos setores da economia criativa;

**III** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Empreendedorismo e Economia Criativa.

**Art. 23.** Compete à Coordenadoria de Empreendedorismo Criativo:

**I** - desenvolver ações, planos, programas e projetos para a implementação de políticas públicas para o fomento da economia criativa e empreendedorismo;

**II** - promover o intercâmbio permanente com instituições de pesquisa, universidades e demais órgãos ligados as competências da Coordenadoria;

**III** - executar outras atividades correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Desenvolvimento.

**Art. 24.** Compete à Seção de Apoio a Projetos Criativos:

**I** - executar projetos e ações para incentivo à criação de microempreendedores;

**II** - acompanhar os projetos implantados pela Secretaria relacionados à capacitação e apoio ao desenvolvimento de negócios criativos;

**III** - acompanhar em especial o desenvolvimento de políticas relacionadas com os setores da economia criativa;

**IV** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Empreendedorismo Criativo.

**Art. 25.** Compete à Coordenadoria Geral de Vilas Criativas:

**I** - realizar ações de envolvimento com a comunidade do entorno;

**II** - promover e fomentar a cultura, a criatividade, o empreendedorismo, a inovação e o bem estar do cidadão;

**III** - gerenciar a manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos;

**IV** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Empreendedorismo e Economia Criativa.

#### **CAPÍTULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREENDEADORISMO, ECONOMIA CRIATIVA E TURISMO E UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 26** A Secretaria Municipal de Empreendedorismo, Economia Criativa e Turismo compõe-se dos seguintes cargos em comissão de livre provimento e funções gratificadas a serem exercidas por funcionários do quadro permanente:

**I** - 1 (um) cargo em comissão de Secretário Municipal, símbolo CS;

**II** - 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Equipamentos e Atrações Turísticas, símbolo C-1;

**III** - 1 (um) cargo em comissão Diretor do Departamento de Empreendedorismo e Economia Criativa, símbolo C-1;

**IV** - 1 (um) cargo em comissão de Assessor II lotado no Departamento de Equipamentos e Atrações Turísticas, símbolo C-2;

**V** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Apoio à Infraestrutura Turística, símbolo C-2;

**VI** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Empreendedorismo Criativo, símbolo C-2;

**VII** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria Geral de Vilas Criativas, símbolo C-2;

**VIII** - 1 (um) cargo em comissão de Assessor III lotado no Gabinete do Secretário Municipal, símbolo C-3;

**IX** - 1 (um) cargo em comissão de Assessor III lotado no Departamento de Equipamentos e Atrações Turísticas, símbolo C-3;

**X** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador

III da Coordenadoria da Vila Criativa I, símbolo C-3;

**XI** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador III da Coordenadoria da Vila Criativa II, símbolo C-3;

**XII** - 1 (uma) função gratificada de Assistente I lotado no Gabinete do Secretário Municipal, FG-1;

**XIII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I lotada na Seção de Fomento a Eventos Turísticos, FG-1;

**XIV** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I lotada na Seção de Formação Técnica dos Profissionais de Turismo, FG-1;

**XV** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I lotada na Seção de Apoio a Projetos Criativos, FG-1;

**XVI** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete do Secretário Municipal, FG-2;

**XVII** - 2 (duas) funções gratificadas de Chefe de Unidade II da Seções de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Equipamentos e Atrações Turísticas e do Departamento, FG-2;

**XVIII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Serviços Turísticos, FG-2;

**XIX** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Informações Turísticas, FG-2;

**XX** - 1 (uma) função gratificada de Assistente III, FG-3;

**XXI** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Política e Conselho de Turismo, FG-3;

**XXII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Divulgação Turística, FG-3;

**XXIII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Apoio Operacional do Museu Pele, FG-3;

**XXIV** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de

Unidade III da Seção de Projetos Turísticos, FG-3;

**XXV** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Ecoturismo, FG-3;

**XXVI** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Turismo Náutico, FG-3;

**XXVII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Controle de Fluxo de Turismo, FG-3;

**XXVIII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Promoção Turística e Eventos, FG-3;

**XXIX** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Pesquisa Turística, FG-3;

**XXX** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Casa do Trem Bélico, FG-3;

**XXXI** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Projetos I, FG-3;

**XXXII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Projetos II, FG-3;

**Art. 27.** Este decreto entra em vigor em 04 de maio de 2024.

Registre-se e publique-se.

Palácio "José Bonifácio", em 26 de abril de 2024.

**ROGÉRIO SANTOS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrado no livro competente.

Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, em 26 de abril de 2024.

**NATÁLIA LUCENA DOS SANTOS**  
**CHEFE DO DEPARTAMENTO**

**DECRETO Nº 10.413  
DE 26 DE ABRIL DE 2024**

**DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, NOS TERMOS DO ARTIGO 49 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.253, DE 03 DE ABRIL DE 2024.**

**ROGÉRIO SANTOS**, Prefeito Municipal de Santos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este decreto dispõe sobre as atribuições e o funcionamento das unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Esportes, nos termos da Lei Complementar nº 1.253, de 03 de abril de 2024.

**CAPÍTULO II**

**DAS UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Esportes compõe-se das seguintes unidades administrativas:

**I** – Gabinete do Secretário Municipal – GAB-SEMES:

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete do Secretário Municipal – SAAF-SEMES;

**b)** Seção de Apoio aos Conselhos – Esportes – SEACON – SEMES;

**c)** Seção de Contratos e Convênios – Esportes – SECONV-SEMES;

**d)** Seção Centro de Memória Esportiva “DE VANEY” – SEVANEY;

**e)** Seção de Apoio ao Promifae – PROMIFAE;

**f)** Seção de Apoio à Gestão Esportiva – SEGEST;

**II** – Departamento de Equipamentos Esportivos – DEQUIP:

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-DEQUIP;

**b)** Seção de Programação de Manutenção Predial – Esportes – SEPREDE-SEMES;

**c)** Seção de Almoxarifado – Esportes – SEALM – SEMES;

**d)** Coordenadoria da Arena Santos e dos Centros de Atividades Integradas – COARENA;

**e)** Coordenadoria do Parque Municipal Roberto Mário Santini e de Esportes de Praia – COPRAIA:

**1.** Seção de Barracas de Praia – SEBPRAIA;

**2.** Seção de Fiscalização Esportiva da Praia – SEFIS-PR;

**3.** Seção de Esportes Náuticos – SENAUT;

**f)** Coordenadoria do Centro Esportivo e Recreativo “Rebouças” – CER-RB:

**1.** Seção Piscina Olímpica “Adalberto Mariani” – SEQ-AM;

**g)** Coordenadoria do Centro Esportivo e Recreativo “Manuel Nascimento Júnior” – CER-MNJ;

**h)** Coordenadoria do Centro Esportivo e Recreativo da Zona Noroeste – CER-ZN;

**i)** Coordenadoria do Centro Esportivo “Paulo César de Araújo Pagão” – COEM-PAGÃO;

**III** – Departamento de Atividades e Eventos Esportivos – DEATIV:

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-DEATIV;

**b)** Seção de Organização de Competições – SEOC;

**c)** Seção de Eventos Esportivos – SEVESP;

**d)** Seção de Escolas de Monitoria de Lazer Esportivo – SEMOL;

**e)** Seção de Avaliação Física – SEAFIS;

**f)** Coordenadoria de Atividades Esportivas – COAE:

**1.** Seção de Escolas de Esportes – SEEESP;

**2.** Seção de Escolas de Esportes Radicais – SEERA;

**3.** Seção de Esportes Adaptados – SESPAD;

**4.** Seção de Esportes para Terceira Idade – SETERID.

**CAPÍTULO III**

**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 3º** Compete às Seções de Apoio Administrativo e Financeiro:

**I** – participar da elaboração e acompanhar o orçamento do órgão, propondo as alterações que se façam necessárias;

**II** – providenciar materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades do órgão;

**III** – gerenciamento dos recursos com a emissão de cheques e de cartões e verificar as prestações de contas;

**IV** – providenciar empenho dos valores de fornecimentos;

**V** – executar e organizar o expediente de processos administrativos;

**VI** – controlar o encaminhamento de questões de recursos humanos relativas aos servidores;

**VII** – executar outras tarefas correlatas a critério da autoridade competente.

**Art. 4º** Compete à Seção de Apoio aos Conselhos – Esportes:

**I** – realizar os serviços administrativos de apoio aos Conselhos vinculados à Secretaria Municipal de Esportes;

**II** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal.

**Art. 5º** Compete à Seção de Contratos e Convênios – Esportes:

**I** – responsabilizar-se pelo acompanhamento de contratos e/ou convênios firmados pelo Município na sua área de competência;

**II** – manter atualizado o cadastro das entidades conveniadas;

**III** – fiscalizar a execução dos contratos e convênios;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal.

**Art. 6º** Compete à Seção Centro de Memória esportiva “De Vaney”:

**I** – administrar o Centro de Memória Esportiva “De Vaney”;

**II** – realizar pesquisas históricas sobre assuntos afins;

**III** – realizar eventos do Calendário Oficial alusivas ao Museu;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Esportes.

**Art. 7º** Compete à Seção de Apoio Promifae:

**I** – gerenciar o Programa Municipal de Incentivo Fiscal de Apoio ao Esporte – PROMIFAE, criado pela Lei Complementar nº 615, de 18 de dezembro de 2007;

**II** – realizar a interlocução com a Secretaria Municipal de Finanças para a emissão dos certificados de incentivo fiscal de apoio ao esporte para realização de projetos esportivos - CIFE;

**III** – designar e fiscalizar a atuação do gerenciador, pessoa designada pela Secretaria Municipal de Esportes para acompanhar a execução do projeto;

**IV** – verificar a fiel aplicação dos recursos, encaminhando ao final do projeto relatório analítico para o Secretário Municipal de Esportes, ao Conselho Municipal de Esportes e à CIAC, observadas as normas e procedimentos estabelecidos na legislação em vigor, para aprovação final;

**V** – manter cadastro atualizado dos projetos em curso, informando ao Gabinete do Secretário de Esportes;

**VI** – executar outras tarefas correlatas a critério do Gabinete do Secretário de Esportes.

**Art. 8º** Compete à Seção de Apoio à Gestão Esportiva:

**I** – desenvolver o planejamento estratégico da SEMES através de diretrizes estabelecidas pela Secretário;

**II** – atuar como agente facilitador para o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual;

**III** – elaborar diagnóstico, estudos, prognósticos e a criação e manutenção de indicadores na gestão do setor de Esportes;

**IV** – acompanhar a Política Municipal de Esportes;

**V** – identificar parcerias com o Governo Federal, Estadual, Iniciativa Privada e Organizações não Governamentais;

**VI** – executar outras tarefas correlatas, a critério

do Secretário Municipal.

**Art. 9º** Compete ao Departamento de Equipamentos Esportivos:

**I** – gerenciar:

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do Governo na respectiva área de competência;

**b)** a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário especialmente àqueles voltados para a ampliação da política dos esportes e melhoria dos equipamentos municipais e áreas de lazer destinadas às práticas das atividades físicas e desportivas;

**c)** a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão do setor de Esportes;

**d)** as unidades subordinadas;

**II** – propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade do setor de Esportes;

**III** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Esportes.

**Art. 10** Compete à Seção de Programação de Manutenção Predial – Esportes:

**I** – realizar programação, orientação e acompanhamento dos serviços de zeladoria e manutenção dos equipamentos da Secretaria Municipal de Esportes, no Município de Santos;

**II** – gerenciar a programação, orientação da elaboração de projetos e acompanhamento da realização de obras de reforma, ampliação e construção de edificações destinadas a equipamentos da Secretaria Municipal de Esportes, gerenciadas por ela ou por outras secretarias municipais;

**III** – disponibilizar e manter atualizado o registro do material usado para a manutenção dos equipamentos, realização de eventos e outros;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Equipamentos Esportivos.

**Art. 11** Compete à Seção de Almoxarifado – Esportes:

**I** – requisitar, armazenar, distribuir e controlar os níveis de estoque dos materiais padronizados de consumo;

**II** – direcionar a administração do estoque com vista à padronização de materiais de uso geral;

**III** – executar outras tarefas correlatas, a critério Diretor do Departamento de Equipamentos Esportivos.

**Art. 12** Compete à Coordenadoria da Arena Santos e dos Centros de Atividades Integradas:

**I** – planejar e organizar as atividades propostas pelas Secretarias Municipais para as unidades dos CAIS;

**II** – supervisionar as atividades técnicas e admi-

nistrativas das unidades dos CAIS;

**III** – ministrar cursos;

**IV** – gerenciar o funcionamento das atividades desenvolvidas nas instalações sob sua competência;

**V** – estabelecer as diretrizes e normas de condutas dos usuários;

**VI** – sistematizar os dados quantitativos e qualitativos das modalidades esportivas e outros;

**VII** – administrar e zelar pela conservação, manutenção e uso dos equipamentos e do material esportivo sob sua competência;

**VIII** – atender à população residente no Município, por meio das atividades voltadas para o esporte, atividade física e lazer;

**IX** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Equipamentos Esportivos.

**Art. 13** Compete à Coordenadoria do Parque Municipal Roberto Mário Santini e de Esportes de Praia:

**I** – coordenar as atividades relacionadas com a disciplina e orientação à prática esportiva em toda a orla da praia;

**II** – coordenar a fiscalização da montagem e desmontagem de infraestrutura de eventos esportivos na orla da praia;

**III** – atividades relacionadas com a disciplina e orientação da entrada e saída de embarcações no setor náutico;

**IV** – coordenar as atividades de fiscalização, montagem e instalação das barracas de praias;

**V** – elaboração de relatórios com dados quantitativos e qualitativos referentes à eventos, barracas de praia e outras atividades;

**VI** – a administração do Parque Municipal Roberto Mario Santini, em conjunto com as demais secretarias competentes;

**VII** – exercer outras atividades correlatas a critério do Diretor do Departamento de Equipamentos Esportivos.

**Art. 14** Compete à Seção de Barracas de Praia:

**I** – fiscalizar a montagem e instalação das barracas de praias;

**II** – verificar a documentação necessária para obtenção de alvará;

**III** – emitir alvará de funcionamento;

**IV** – fiscalizar o horário de montagem e desmontagem dos equipamentos;

**V** – disciplinar a demarcação da área de ocupação;

**VI** – informar à Guarda Municipal sobre infrações ocorridas nas barracas;

**VII** – emitir autorizações para realização de eventos especiais;

**VIII** – exercer outras atividades correlatas a critério do Coordenador de Esporte de Praia.

**Art. 15** Compete à Seção de Fiscalização Esportiva da Praia:

**I** – disciplinar e orientar a prática esportiva em toda a orla da praia, conforme guia de prática esportiva;

**II** – acionar a guarda municipal para apoio em caso de infrações;

**III** – exercer outras atividades correlatas, a critério do Coordenador de Esporte de Praia.

**Art. 16** Compete à Seção de Esportes Náuticos:

**I** – administrar e zelar pelo equipamento e material esportivo da seção;

**II** – orientar e disciplinar a entrada e saída de embarcações no setor náutico;

**III** – exercer outras atividades correlatas, a critério do Coordenador de Esporte de Praia.

**Art. 17** Compete às Coordenadorias do Centro Esportivo e Recreativo Rebouças, do Centro Esportivo e Recreativo Manuel Nascimento Júnior, do Centro Esportivo e Recreativo da Zona Noroeste e do Centro Esportivo Paulo César de Araújo Pagão:

**I** – ministrar cursos;

**II** – gerenciar o funcionamento das atividades desenvolvidas nas instalações sob sua competência;

**III** – estabelecer as diretrizes e normas de condutas dos usuários;

**IV** – sistematizar os dados quantitativos e qualitativos das modalidades esportivas e outros;

**V** – administrar e zelar pela conservação, manutenção e uso dos equipamentos e do material esportivo sob sua competência;

**VI** – atender à população residente no Município, por meio de atividades voltadas para o esporte, atividade física e lazer;

**VII** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Equipamentos Esportivos.

**Art. 18** Compete à Seção Piscina Adalberto Mariani:

**I** – ministrar cursos;

**II** – gerenciar o funcionamento das atividades desenvolvidas nas instalações sob sua competência;

**III** – estabelecer as diretrizes e normas de condutas dos usuários;

**IV** – administrar e zelar pela conservação, manutenção e uso dos equipamentos e do material esportivo sob sua competência;

**V** – atender à população residente no Município, por meio de atividades voltadas para o esporte, atividade física e lazer;

**VI** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Equipamentos Esportivos.

**Art. 19** Compete ao Departamento de Atividades e Eventos Esportivos:

**I** – supervisionar:

**a)** as ações destinadas às atividades físicas, de lazer e esportivas nas diversas modalidades olímpicas e paraolímpicas, nas várias faixas etárias;

**b)** os eventos internos e os externos quando solicitados;

**c)** as avaliações físicas para prevenir, orientar e avaliar o condicionamento físico;

**d)** os eventos programados de acordo com o calendário esportivo da Cidade;

**e)** a sistematização e disponibilização dos dados quantitativos e qualitativos das atividades desenvolvidas;

**f)** os procedimentos de produção, desenvolvimento e avaliação de cada atividade;

**g)** as unidades subordinadas;

**II** – executar outras tarefas correlatas, a critério Secretário Municipal de Esportes.

**Art. 20** Compete à Seção de Organização de Competições:

**I** – realizar eventos nos equipamentos de Esportes e apoiar eventos;

**II** – promover, coordenar e orientar eventos, competições e afins no âmbito municipal e regional.

**III** – assessorar e promover o controle nas competições e afins, em âmbito regional, estadual e nacional;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Atividades e Eventos Esportivos.

**Art. 21** Compete à Seção de Eventos Esportivos:

**I** – promover e coordenar a prática de eventos esportivos;

**II** – desenvolver e incrementar os eventos programados de acordo com o calendário esportivo da cidade;

**III** – executar outras tarefas correlatas a critério do Diretor de Departamento de Atividades e Eventos Esportivos.

**Art. 22** Compete à Seção de Escolas de Monitoria de Lazer Esportivo:

**I** – promover, coordenar e realizar os eventos de lazer e recreação da Secretaria Municipal de Esportes;

**II** – assessorar e orientar os eventos de lazer e recreação solicitados por terceiros e outros setores da Administração;

**III** – garantir a qualidade de atendimento aos participantes dos esportes inclusivos;

**IV** – participar dos conselhos ou Comissão Municipal referente a sua área de atuação;

**V** – disponibilizar dados quantitativos de frequência nas atividades esportivas e de lazer;

**VI** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Atividades e Eventos Esportivos.

**Art. 23** Compete à Seção de Avaliação Física:

**I** – avaliar, programar, orientar e coordenar o condicionamento físico dos praticantes das atividades físicas, esportivas e de lazer;

**II** – aplicar métodos e técnicas da avaliação física;

**III** – executar, monitorar e ministrar as intervenções nas avaliações físicas;

**IV** – assessorar programas de atividades físicas e desportivas;

**V** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Atividades e Eventos Esportivos.

**Art. 24** Compete à Coordenadoria de Atividades Esportivas:

**I** – supervisionar os diversos cursos ministrados pela Secretaria nos centros esportivos, na praia e nas unidades conveniadas;

**II** – sistematizar os dados quantitativos e qualitativos das modalidades esportivas e de lazer;

**III** – coordenar os procedimentos de produção e desenvolvimento de cada atividade;

**IV** – manter atualizados os cadastros de atividades em curso através do PROMIFAE e outras parcerias;

**V** – executar outras tarefas correlatas a critério do Diretor de Departamento de Atividades e Eventos Esportivos.

**Art. 25** Compete à Seção de Escolas de Esportes:

**I** – estimular a prática das modalidades olímpicas, paraolímpicas e de lazer;

**II** – administrar e zelar pelos equipamentos esportivos da seção;

**III** – promover, coordenar e orientar as modalidades olímpicas, paraolímpicas e as de lazer;

**IV** – exercer outras atividades correlatas designadas pela Coordenadoria de Atividades Esportivas.

**Art. 26** Compete à Seção de Escolas de Esportes Radicais:

**I** – promover e estimular a prática dos esportes radicais;

**II** – zelar pelos equipamentos e material esportivo da seção;

**III** – exercer outras atividades correlatas, a critério do Coordenador de Atividades Esportivas.

**Art. 27** Compete à Seção de Esportes Adaptados:

**I** – proporcionar a prática de esportes paraolímpicos, atividades físicas e de lazer, respeitando os limites e restrições dos seus participantes.

**II** – promover, coordenar e orientar eventos paraolímpicos, adaptados e de inclusão;

**III** – participar dos conselhos ou Comissão Municipal referentes a sua área de atuação;

**IV** – disponibilizar dados quantitativos de frequência nas atividades esportivas e de lazer;

**V** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Atividades Esportivas.

**Art. 28** Compete à Seção de Esportes para Terceira Idade:

**I** – proporcionar e incentivar a prática de esportes, atividades físicas e de lazer adaptados para a terceira idade;

**II** – promover, coordenar e participar de eventos, competições e afins;

**III** – participar dos conselhos ou Comissão Municipal referentes a sua área de atuação;

**IV** – disponibilizar dados quantitativos de frequência nas atividades esportivas e de lazer;

**V** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Atividades Esportivas.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 29** A Secretaria Municipal de Esportes compõe-se dos seguintes cargos em comissão de livre provimento e funções gratificadas a serem exercidos por funcionários do quadro permanente:

**I** – 1 (um) cargo em comissão de Secretário Municipal, símbolo CS;

**II** – 1 (um) cargo em comissão de Assessor I lotados no Gabinete do Secretário Municipal, símbolo C-1;

**III** – 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Atividades e Eventos Esportivos, símbolo C-1;

**IV** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II lotado na Coordenadoria da Arena-Santos e dos Centros de Atividades Integradas, símbolo C-2;

**V** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II lotado na Coordenadoria do Parque Municipal Roberto Mário Santini e Esportes de Praia, símbolo C-2;

**VI** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II lotado na Coordenadoria de Atividades Esportivas, símbolo C-2;

**VII** – 1 (um) cargo em comissão de Assessor III lotado no Gabinete do Secretário Municipal, símbolo C-3;

**VIII** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador III lotado na Coordenadoria do Centro Recreativo e Esportivo Rebouças, símbolo C-3;

**IX** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador III lotado na Coordenadoria do Centro Esportivo e Recreativo Manuel Nascimento Júnior, símbolo C-3;

**X** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador III lotado na Coordenadoria do Centro Esportivo e Recreativo da Zona Noroeste, símbolo C-3;

**XI** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador III lotado na Coordenadoria do Centro Esportivo “Paulo César de Araújo Pagão”, símbolo C-3;

**XII** – 1 (uma) função gratificada de Assistente I lotada no Gabinete do Secretário Municipal, FG-1;

**XIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete do Secretário Municipal, FG-2;

**XIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete do Secretário Municipal, FG-2;

**XV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Contratos e Convênios – Esportes, FG-2;

**XVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Equipamentos Esportivos, FG-2;

**XVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Programação de Manutenção Predial - Esportes, FG-2;

**XVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Fiscalização Esportiva da Praia, FG-2;

**XIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Atividades e Eventos Esportivos, FG-2;

**XX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Eventos Esportivos, FG-2;

**XXI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Avaliação Física, FG-2;

**XXII** – 1 (uma) função gratificada de Assistente III da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete do Secretário Municipal, FG-3;

**XXIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Apoio aos Conselhos - Esportes, FG-3;

**XXIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Centro de Memória Esportiva De Vaney - Esportes, FG-3;

**XXV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Apoio ao Promifae, FG-3;

**XXVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Apoio à Gestão Esportiva, FG-3;

**XXVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Almoxarifado - Esportes, FG-3;

**XXVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Barracas de Praia, FG-3;

**XXIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Esportes Náuticos, FG-3;

**XXX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Piscina Olímpica Adalberto

Mariani, FG-3;

**XXXI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Organização de Competições, FG-3;

**XXXII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Escolas de Monitoria de Lazer Esportivo, FG-3;

**XXXIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Escolas de Esportes, FG-3;

**XXXIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Escolas de Esportes Radicais, FG-3;

**XXXV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Escolas de Esportes Adaptados, FG-3;

**XXXVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Escolas de Esportes para Terceira Idade, FG-3;

**XXXVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Coordenadoria do Centro Esportivo e Recreativo Rebouças, FG-4;

**XXXVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Coordenadoria do Centro Esportivo e Recreativo Manuel Nascimento Júnior, FG-4;

**XXXIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Coordenadoria do Centro Esportivo e Recreativo da Zona Noroeste, FG-4;

**XL** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Coordenadoria do Centro Esportivo “Paulo César de Araújo Pagão”, FG-4.

**Art. 30.** Este decreto entra em vigor em 04 de maio de 2024.

Registre-se e publique-se.

Palácio “José Bonifácio”, em 26 de abril de 2024.

**ROGÉRIO SANTOS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrado no livro competente.

Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, em 26 de abril de 2024.

**NATÁLIA LUCENA DOS SANTOS**  
**CHEFE DO DEPARTAMENTO**

**DECRETO Nº 10.414**

**DE 26 DE ABRIL DE 2024**

**DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA, NOS TERMOS DO ARTIGO 49 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.253, DE 03 DE ABRIL DE 2024.**

**ROGÉRIO SANTOS**, Prefeito Municipal de Santos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**DECRETA:**  
**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este decreto dispõe sobre as atribuições e o funcionamento das unidades administrativas

que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura, nos termos da Lei Complementar nº 1.253, de 03 de abril de 2024.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Cultura compõe-se das seguintes unidades administrativas:

Gabinete do Secretário Municipal – GAB-SECULT;

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete – SAAF-SECULT;

**b)** Seção de Apoio aos Conselhos – Cultura – SEACON-SECULT;

**c)** Seção de Transportes – Cultura – SETRANS – SECULT;

**d)** Seção de Projetos e Captação de Recursos – SECAPCULT;

**e)** Seção de Divulgação Cultural – SEDICULT;

**f)** Coordenadoria de Música – COMUSI;

**1)** Seção do Coral Municipal – SECORAL;

**2)** Seção Orquestra Municipal de Santos – SEORQ;

**3)** Seção Camerata “Heitor Villa Lobos” – SECAMERA;

**II** – Departamento de Cine, Teatro e Espaços Culturais – DECITEC:

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF – DECITEC;

**b)** Seção de Programação de Manutenção Predial – Cultura – SEPRED-SECULT;

**c)** Coordenadoria de Teatros – COTEST:

**1)** Coordenadoria dos Teatros Braz Cubas/Rosinha Mastrângelo – COTEST-BC/RM;

**2)** Coordenadoria do Teatro Coliseu – COTEST-C;

**3)** Coordenadoria do Teatro Guarany – COTEST-G;

**d)** Coordenadoria de Museus e Galerias – COMUG;

**1)** Seção de Feiras de Arte – SEEFA;

**2)** Seção de Apoio Administrativo – SEAAD;

**3)** Seção Galerias de Arte – SEGAL;

**4)** Seção Pantheon dos Andradas – SEPANTH;

**5)** Seção de Preservação de Monumentos – SEPRESEM;

**e)** Coordenadoria de Cinemas e do Museu da Imagem e do Som de Santos – COCINE-MISS:

**1)** Seção Museu da Imagem e do Som – SEMIS;

**2)** Seção Cinemas Públicos – SECINE-PUBLI;

**3)** Seção Fábrica Audiovisual – SEFAV;

**f)** Coordenadoria da “Santos Film Comission” – COSFC:

**1)** Seção de Apoio Técnico – SAFIL.

**III** - Departamento de Formação e Pesquisa Cultural – DEFORPEC:

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-DEFORPEC;

**b)** Coordenadoria de Informação e Centros Culturais – COCEC:

**1)** Seção Centro Cultural dos Morros – SECEC-M;

- 2) Seção de Projetos Literários – SEPROLIT;
- 3) Seção Biblioteca Central – SEBI-RCH;
- 4) Seção Biblioteca da Orla – SEBI-OR;
- 5) Seção Biblioteca da Zona Noroeste – SEBI-Z-NO;
- 6) Seção Biblioteca “Hilda de Souza” – SEBI-HS;
- 7) Seção de Hemeroteca – SEHE;
- c) Coordenadoria de Formação Cultural – CO-FORM-SECULT:
  - 1) Seção de Escola Livre de Artes Cênica – SELAC;
  - 2) Seção de Escola Livre de Dança – SELID;
  - 3) Seção Escola Municipal de Bailado – SEBAILA;
  - 4) Seção de Formação Musical – SEFORM;
  - 5) Seção de Oficinas Culturais – SOCULT;
- IV - Departamento de Eventos – DEVENT:
  - a) Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-DEVENT;
  - b) Coordenadoria de Eventos e Festas Populares – COEFP:
    - 1) Seção de Eventos Externos – SEVEXT.

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Art. 3º** Compete à Seção de Apoio Administrativo e Financeiro:

- I – participar da elaboração e acompanhar o orçamento do órgão, propondo as alterações que se façam necessárias;
- II – providenciar materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades do órgão;
- III – gerenciamento dos recursos com a emissão de cheques e de cartões e verificar as prestações de contas;
- IV – providenciar empenho dos valores de fornecimentos;
- V – executar e organizar o expediente de processos administrativos;
- VI – controlar o encaminhamento de questões de recursos humanos relativas aos servidores;
- VII – executar outras tarefas correlatas a critério da autoridade competente.

**Art. 4º** Compete à Seção de Apoio aos Conselhos Cultura:

- I – executar e organizar o expediente de processos administrativos;
- II – gerenciar o encaminhamento de questões deliberadas em reuniões do Conselho;
- III – executar outras tarefas correlatas a critério do Secretário Municipal de Cultura.

**Art. 5º** Compete à Seção de Transportes – Cultura:

- I – agendar e supervisionar os serviços de transporte ligados à Secretaria de Cultura;
- II – acompanhar o estado de conservação dos veículos utilizados pela Secretaria de Cultura e

adotar as medidas necessárias junto ao setor competente;

III – executar outras tarefas correlatas a critério do Secretário Municipal de Cultura.

**Art. 6º** Compete à Seção de Projetos e Captação de Recursos

I – gerenciar os convênios, acordos de cooperação, termos de colaboração, termos de fomento, termos de gestão estabelecidos pelo Secretário Municipal de Cultura;

II – estabelecer as estratégias comuns de implementação de políticas da cultura;

III – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Cultura.

**Art. 7º** Compete à Seção de Divulgação Cultural:

I – divulgar a agenda cultural, os eventos e as atividades culturais do Município;

II – elaborar materiais de comunicação e relacionamento com a imprensa;

III – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Cultura.

**Art. 8º** Compete à Coordenadoria de Música:

I – coordenar:

a) o desenvolvimento de planos, programas e projetos relacionados ao Coral Municipal, à Orquestra Municipal de Santos e aos demais projetos e programas ligados a músicas;

b) as unidades subordinadas.

II – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Cultura.

**Art. 9º** Compete à Seção do Coral Municipal:

I – organizar, fiscalizar e executar todas as atividades administrativas relacionadas com o Coral Municipal;

II – planejar, organizar e acompanhar as apresentações do Coral Municipal;

III – elaborar os planos de execução de programas e divulgação de todas as atividades promocionais referentes ao Coral;

IV – acompanhar e orientar os coralistas;

V – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Música.

**Parágrafo único.** O Coral Municipal de Santos continua a reger-se pelas disposições da Lei Complementar nº 503, de 23 de julho de 2004, observado o disposto nesta Lei Complementar.

**Art. 10.** Compete à Seção Orquestra Municipal de Santos:

I – agendar, planejar e organizar a parte administrativa e financeira da Orquestra Municipal de Santos;

II – executar os procedimentos e encaminhar os expedientes de produção;

**III** – indicar os locais de apresentações da produção cultural;

**IV** – apoiar a execução e produção durante as atividades;

**V** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Música.

**Art. 11.** Compete à Seção Camerata “Heitor Villa Lobos”:

**I** – agendar, planejar e organizar a parte administrativa e financeira da Camerata Heitor Villa Lobos;

**II** – executar os procedimentos e encaminhar os expedientes de produção;

**III** – indicar os locais de apresentações da produção cultural;

**IV** – fiscalizar a execução e produção durante as atividades;

**V** – acompanhar a produção durante as atividades;

**VI** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Música.

**Art. 12.** Compete ao Departamento de Cine, Teatro e Espaços Culturais:

**I** – gerenciar:

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;

**b)** a elaboração e implementação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário Municipal de Cultura, especialmente para os equipamentos e espaços culturais;

**c)** a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão da Cultura;

**d)** as unidades subordinadas.

**II** – propor medidas visando à conservação, restauração, manutenção e ocupação dos equipamentos, obras, monumentos históricos e museus sob sua responsabilidade e melhoria da qualidade e produtividade do setor da Cultura;

**III** – executar outras atividades correlatas, a cargo do Secretário Municipal de Cultura.

**Art. 13.** Compete à Seção de Programação de Manutenção Predial:

**I** – realizar programação, orientação e acompanhamento dos serviços de zeladoria e manutenção dos equipamentos da Secretaria Municipal de Cultura, no Município de Santos;

**II** – gerenciar a programação, orientação da elaboração de projetos e acompanhamento da realização de obras de reforma, ampliação e construção de edificações destinadas a equipamentos da Secretaria Municipal de Cultura, gerenciadas por ela ou por outras secretarias municipais;

**III** – disponibilizar e manter atualizado o registro do material usado para a manutenção dos equipa-

mentos, realização de eventos e outros;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Cine, Teatros e Espaços Culturais;

**Art. 14.** Compete à Coordenadoria de Teatros:

**I** – coordenar e supervisionar:

**a)** o desenvolvimento de normas e ações para a implantação da política de cultura do Município;

**b)** o desenvolvimento de planos, programas, projetos e estudos culturais;

**II** – gerenciar:

**a)** a programação cultural e os atendimentos dos teatros municipais;

**b)** as ações e eventos realizados nos teatros municipais;

**c)** as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Departamento de Cine, Teatro e Espaços Culturais.

**Art. 15.** Compete à Coordenadoria dos Teatros Braz Cubas/Rosinha Mastrângelo, do Teatro Coliseu e do Teatro Guarany:

**I** – agendar, planejar e organizar os eventos realizados nos respectivos teatros e espaços auxiliares;

**II** – submeter toda a programação dos respectivos teatros para aprovação do Coordenador de Teatros;

**III** – planejar os serviços de bilheteria, camarins, telefonia, portaria, limpeza, segurança e informações dos respectivos teatros;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Teatros.

**Art. 16.** Compete à Coordenadoria de Museus e Galerias coordenar:

**I** – o desenvolvimento de normas e ações para a implementação da política de cultura do Município;

**II** – o desenvolvimento de planos, programas, projetos e estudos culturais no que tange a Museus, Galerias e Feiras de Arte;

**III** – os atendimentos, a programação, as ações e os eventos nos Museus, Galerias e Feiras de Arte municipais;

**IV** – ações de formação relativos à Coordenadoria;

**V** – ações de sensibilização e conscientização da população quanto à preservação do patrimônio histórico cultural de Santos;

**VI** – a organização de concursos, exposições e eventos relativos à Coordenadoria;

**VII** – o intercâmbio com entidades culturais nacionais e internacionais, interessadas na preservação do Patrimônio Cultural e Histórico do Município;

**VIII** – a organização de manutenção do acervo de obras de arte da Secretaria de Cultura;

**IX** – as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Departamento de Cine, Teatro e Espaços Culturais.

**Art. 17.** Compete à Seção de Feiras de Arte:

**I** – administrar as feiras culturais sob a responsabilidade da Secretaria de Cultura, mantendo atualizado o cadastro das pessoas autorizadas a nelas expor e comercializar produtos;

**II** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Museus e Galerias.

**Art. 18.** Compete à Seção de Apoio Administrativo da Coordenadoria de Museus e Galerias:

**I** – apoio na gestão de pessoas;

**II** – elaboração de memorandos, ofícios, cartas de anuência, minutas de regulamentos, editais, entre outros documentos relacionados à Coordenadoria;

**III** – abertura e acompanhamento de processos;

**IV** – realização de cotações de materiais de consumo e de bens permanentes;

**V** – acompanhar as demandas prioritárias que lhe forem designadas; organizar, controlar e supervisionar os processos e demandas relacionadas ao expediente administrativo;

**VI** – desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, de acordo com as determinações do Coordenador de Museus e Galerias.

**Art. 19.** Compete à Seção Galerias de Arte:

**I** – administrar as galerias de arte da Secretaria Municipal de Cultura;

**II** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Museus e Galerias.

**Art. 20.** Compete à Seção Pantheon dos Andradas:

**I** – administrar o Pantheon dos Andradas;

**II** – realizar pesquisas históricas sobre assuntos afins;

**III** – realizar eventos alusivos ao espaço;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Museus e Galerias.

**Art. 21.** Compete à Seção de Preservação de Monumentos:

**I** – planejar, organizar e executar os serviços de manutenção, conservação e limpeza dos monumentos históricos;

**II** – organizar todo o acervo histórico relativo às obras de arte e aos monumentos e outros pertinentes ao patrimônio histórico e cultural;

**III** – organizar e manter o acervo do Arquivo Histórico Bibliográfico de personagens homenageados em logradouros públicos;

**IV** – manter em perfeitas condições e ampliar o acervo existente;

**V** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Museus e Galerias.

**Art. 22.** Compete à Coordenadoria de Cinemas e do Museu da Imagem e do Som de Santos:

**I** – desenvolver atividades artísticas culturais de natureza audiovisual, sonora, expositiva, formativa e de difusão em geral;

**II** – gerenciar o uso e a programação dos espaços públicos MISS – Museu da Imagem e do Som de Santos e salas cinema públicas;

**III** – resgatar, resguardar e salvaguardar em suportes midiáticos a história cultural e artística do Município e região, ligada à imagem e ao som;

**IV** – acolher a produção imagética e sonora do Município e região;

**V** – atender ao público nas demandas e solicitações nas Museu da Imagem e do Som de Santos e das salas públicas;

**VI** – planejar e gerir as atividades formativas do projeto Fábrica Audiovisual;

**VII** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Cine, Teatro e Espaços Culturais.

**Art. 23.** Compete à Seção de Museu da Imagem e do Som:

**I** – planejar, executar e avaliar as atividades realizadas no Museu da Imagem e do Som de Santos;

**II** – cuidar do acervo imagético, sonoro e de objetos expostos do MISS;

**III** – cuidar do agendamento da sala de cinema; do estúdio de som e da área expositiva no Miss;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Cinemas;

**V** – planejar e organizar exposições ligadas à área da fotografia;

**VI** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Cinemas e do Museu da Imagem e do Som.

**Art. 24.** Compete à Seção de Cinemas Públicos:

**I** – programar, planejar e organizar os eventos realizados nas salas públicas de cinema e espaços auxiliares;

**II** – planejar e executar os serviços de bilheteria, portaria, projeção e operação técnica das salas de cinemas públicas;

**III** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Cinemas e do Museu da Imagem e do Som.

**Art. 25.** Compete à Seção do Fábrica Audiovisual:

**I** – gerir o processo de chamamento público e de seleção dos profissionais que ministram cursos do projeto Fábrica Audiovisual;

**II** – realizar as inscrições dos cursos e oficinas;

**III** – receber e orientar os alunos e demais fami-

liares envolvidos com os diversos cursos;

**IV** – dar suporte técnico e administrativo nas atividades dos cursos ministrados no projeto;

**V** – realizar eventos relativos à produção artística dos alunos;

**VI** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Cinemas e do Museu da Imagem e do Som.

**Art. 26.** Compete à Coordenadoria da “Santos Film Comissão”:

**I** – fazer a interlocução com produtoras e/ou profissionais do cinema e audiovisual e com os órgãos e entidades públicos responsáveis pelas locações (espaços públicos utilizados em filmagens, gravações e ensaios fotográficos);

**II** – receber, processar e liberar pedidos de filmagens, gravações e ensaios fotográficos, após ouvir órgãos competentes;

**III** – padronizar os procedimentos de filmagens, gravações e ensaios fotográficos;

**IV** – prestar apoio logístico para a realização de produções audiovisuais e fotográficas na cidade;

**V** – coordenar a agenda de filmagens, gravações e ensaios fotográficos realizados no Município de Santos;

**VI** – cadastrar trabalhadores da área artística do audiovisual e cinema para o acesso das produções locais e externas;

**VII** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Cine, Teatro e Espaços Culturais.

**Art. 27.** Compete à Seção de Apoio Técnico:

**I** – acompanhar as produtoras e/ou profissionais nas visitas técnicas aos locais públicos da cidade;

**II** – prestar apoio técnicos e logístico às produções audiovisuais e fotográficas realizadas no município de Santos;

**III** – garantir a preservação e manutenção dos espaços públicos utilizados como locações de filmagens, gravações e ensaios fotográficos;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador da “Santos Film Comissão”.

**Art. 28.** Compete ao Departamento de Formação e Pesquisa Cultural:

**I** – gerenciar:

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;

**b)** a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário Municipal de Cultura, especialmente para os equipamentos e espaços culturais;

**c)** a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores sobre formação e pesquisa cultural;

**d)** a política cultural das bibliotecas e os proje-

tos de preservação, recuperação e disseminação da informação e dos cursos ministrados pela Secretaria de Cultura em seus centros culturais;

**e)** as unidades subordinadas;

**II** – realizar eventos relativos à produção artística dos alunos;

**III** – executar outras atividades correlatas, a critério do Secretário Municipal de Cultura.

**Art. 29.** Compete à Coordenadoria de Informação e Centros Culturais gerenciar:

**I** – as ações e eventos realizados nos espaços sob sua responsabilidade;

**II** – os projetos referentes à sua área de atuação;

**III** – o planejamento de congressos, cursos, seminários e conferências sobre assuntos de sua especialidade e afins, em conjunto com a área de formação;

**IV** – a programação dos equipamentos e espaços culturais;

**V** – a administração das bibliotecas;

**VI** – o intercâmbio com as entidades culturais nacionais e internacionais no que tange à informação e a formação cultural;

**VII** – as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Departamento de Formação e Pesquisa Cultural.

**Art. 30.** Compete à Seção Centro Cultural dos Morros:

**I** – agendar, planejar e organizar os eventos realizados nos espaços do Centro Cultural, assegurando o exercício dos direitos culturais;

**II** – manter atualizado o cadastro de alunos e professores;

**III** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Informação e Centros Culturais.

**Art. 31.** Compete à Seção de Projetos Literários:

**I** – realizar ações de intercâmbio com as entidades culturais nacionais e internacionais, inclusive mediante filiação a organismos corporativos nacionais e internacionais;

**II** – realizar congressos, cursos, seminários e conferências sobre assuntos de sua especialidade e afins, em conjunto com a área de formação;

**III** – realizar concursos e exposições alusivos à área de Literatura e Biblioteca, previstos em legislação própria;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Informação e Centros Culturais.

**Art. 32.** Compete às Seções Biblioteca Central, Biblioteca da Orla, Biblioteca da Zona Noroeste, Biblioteca Hilda de Souza:

**I** – realizar programas de incentivo à leitura e projetos que visem à preservação recuperação e

disseminação da informação;

**II** – manter atualizado cadastro de acervo bibliográfico empréstimo e pesquisa;

**III** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Informação e Centros Culturais.

**Art. 33.** Compete à Seção de Hemeroteca:

**I** – realizar programas de incentivo à leitura e projetos que visem à preservação recuperação e disseminação da informação;

**II** – manter atualizado cadastro de acervo de recortes de jornais e revistas, empréstimo e pesquisa;

**III** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Informação e Centros Culturais.

**Art. 34.** Compete à Coordenadoria de Formação Cultural gerenciar:

**I** – as ações e eventos realizados nos espaços sob sua responsabilidade;

**II** – a organização dos diversos cursos ministrados pela Secretaria Municipal de Cultura;

**III** – o cadastro e matrícula de alunos;

**IV** – o acompanhamento de professores;

**V** – os eventos e exposições com a produção artística dos alunos;

**VI** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Formação e Pesquisa Cultural.

**Art. 35.** Compete às Seções Escola Livre de Artes Cênicas, Escola Livre de Dança, Escola Municipal de Bailado:

**I** – organizar os cursos ministrados pela Escola;

**II** – realizar as inscrições e supervisionar técnica e administrativamente a atuação dos monitores culturais da Escola;

**III** – receber e orientar os alunos e demais familiares envolvidos com os diversos cursos;

**IV** – manter atualizado o cadastro de alunos e professores;

**V** – realizar eventos relativos à produção artística dos alunos;

**VI** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Formação Cultural.

**Art. 36.** Compete à Seção de Formação Musical:

**I** – planejar a formação de músicos;

**II** – organizar os cursos ministrados pela Secretaria Municipal de Cultura;

**III** – realizar as inscrições e supervisionar técnica e administrativamente a atuação dos monitores culturais;

**IV** – receber e orientar os alunos e demais familiares envolvidos com os diversos cursos;

**V** – manter atualizado o cadastro de alunos e professores;

**VI** – realizar eventos relativos à produção artística dos alunos;

**VII** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Formação Cultural.

**Art. 37.** Compete à Seção de Oficinas Culturais:

**I** – organizar os diversos cursos e oficinas ministrados pela Secretaria Municipal de Cultura;

**II** – realizar as inscrições e coordenar administrativamente a atuação dos monitores culturais dos cursos e oficinas;

**III** – receber e orientar os alunos e demais familiares envolvidos com os diversos cursos;

**IV** – manter atualizado o cadastro de alunos e professores;

**V** – realizar eventos relativos à produção artística dos alunos;

**VI** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Formação Cultural.

**Art. 38.** Compete ao Departamento de Eventos:

**I** – gerenciar:

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;

**b)** a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente para a promoção de eventos artísticos de abrangência municipal;

**c)** a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores no que tange à gestão de eventos e produção cultural;

**d)** as unidades subordinadas;

**II** – planejar, organizar e executar os eventos da Secretaria Municipal de Cultura;

**III** – executar outras atividades correlatas, a cargo do Secretário Municipal de Cultura.

**Art. 39.** Compete à Coordenadoria de Eventos e Festas Populares:

**I** – executar os eventos da Secretaria Municipal de Cultura;

**II** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Eventos.

**Art. 40.** Compete à Seção de Eventos Externos:

**I** – administrar e realizar eventos culturais em locais externos;

**II** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Eventos e Festas Populares.

#### **CAPÍTULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 41.** A Secretaria Municipal de Cultura compõe-se dos seguintes cargos em comissão de livre provimento e funções gratificadas a serem exerci-

das por funcionários do quadro permanente:

**I** – 1 (um) cargo em comissão de Secretário Municipal, símbolo CS;

**II** – 3 (três) cargos em comissão de Assessor I lotado no Gabinete do Secretário Municipal, símbolo C-1;

**III** – 1 (um) cargo em comissão de Regente de Orquestra lotado no Gabinete do Secretário Municipal, símbolo C-1;

**IV** – 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Cine, Teatro e Espaços Culturais, símbolo C-1;

**V** – 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Formação e Pesquisa Cultural, símbolo C-1;

**VI** – 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Eventos, símbolo C-1;

**VII** – 3 (três) cargos em comissão de Assessor II lotados no Gabinete do Secretário Municipal, símbolo C-2;

**VIII** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Música, símbolo C-2;

**IX** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Teatros, símbolo C-2;

**X** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Museus e Galerias, símbolo C-2;

**XI** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Informação e Centro Culturais, símbolo C-2;

**XII** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Formação Cultural, símbolo C-2;

**XIII** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Eventos e Festas Populares, símbolo C-2;

**XIV** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Cinemas e do Museu da Imagem e do Som de Santos, símbolo C-2;

**XV** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria da “Santos Film Commission”, símbolo C-2;

**XVI** – 2 (dois) cargos em comissão de Assessor III lotados no Gabinete do Secretário Municipal, símbolo C-3;

**XVII** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador III dos Teatros “Braz Cubas” e “Rosinha Mastângelo”, símbolo C-3;

**XVIII** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador III do Teatro Coliseu, símbolo C-3;

**XIX** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador III do Teatro Guarany, símbolo C-3;

**XX** – 1 (uma) função gratificada de Assistente I do Gabinete do Secretário Municipal, FG-1;

**XXI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Projetos e Captação de Recursos, FG-1;

**XXII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Cinemas Públicos, FG-1;

**XXIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete do Secretário Municipal, FG-2;

**XXIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Programação de Manutenção Predial - Cultura, FG-2;

**XXV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Cine, Teatro e Espaços Culturais, FG-2;

**XXVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Formação e Pesquisa, FG-2;

**XXVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Eventos, FG-2;

**XXVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção da Seção de Eventos Externos da Coordenadoria de Eventos e Festas Populares, FG-2;

**XXIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Técnico da Coordenadoria da “Santos Film Commission”, FG-2;

**XXX** – 1 (uma) função gratificada de Assistente III lotada na Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete do Secretário Municipal, FG-3;

**XXXI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Apoio aos Conselhos - Cultura, FG-3;

**XXXII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Transportes, FG-3;

**XXXIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Divulgação Cultural, FG-3;

**XXXIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade da Seção do Coral Municipal da Coordenadoria de Música, FG-3;

**XXXV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Orquestra Municipal de Santos, FG-3;

**XXXVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Camerata “Heitor Villa Lobos”, FG-3;

**XXXVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Feiras de Arte da Coordenadoria de Museus e Galerias, FG-3;

**XXXVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Apoio Administrativo, FG-3;

**XXXIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Galerias de Arte, FG-3;

**XL** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Pantheon dos Andradas, FG-3;

**XLI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Preservação de Monumentos, FG-3;

**XLII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Centro Cultural dos Morros,

FG-3;

**XLIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade da Seção de Projetos Literários da Coordenadoria de Informação e Centros Culturais, FG-3;

**XLIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade da Seção Biblioteca Central da Coordenadoria de Informação e Centros Culturais, FG-3;

**XLV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Biblioteca da Orla, FG-3;

**XLVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Biblioteca da Zona Noroeste, FG-3;

**XLVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Biblioteca “Hilda de Souza”, FG-3;

**XLVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Hemeroteca, FG-3;

**XLIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Escola Livre de Artes Cênicas, FG-3;

**L** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Escola Livre de Dança, FG-3;

**LI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Escola Municipal de Bailado, FG-3;

**LII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Formação Musical, FG-3;

**LIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Oficinas Culturais, FG-3;

**LIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Museu da Imagem e do Som, FG-3;

**LV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Fábrica Audiovisual, FG-3;

**LVI** – 6 (seis) funções gratificadas de Chefe de Atividades IV lotadas na Coordenadoria dos Teatros “Braz Cubas”/“Rosinha Mastrângelo”, FG-4;

**LVII** – 6 (seis) funções gratificadas de Chefe de Atividades IV lotadas na Coordenadoria do Teatro Coliseu, FG-4;

**LVIII** – 6 (seis) funções gratificadas de Chefe de Atividades IV lotadas na Coordenadoria do Teatro Guarany, FG-4.

**Art. 42.** Este decreto entra em vigor em 04 de maio de 2024.

Registre-se e publique-se.

Palácio “José Bonifácio”, em 26 de abril de 2024.

**ROGÉRIO SANTOS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrado no livro competente.

Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, em 26 de abril de 2024.

**NATÁLIA LUCENA DOS SANTOS**  
**CHEFE DO DEPARTAMENTO**

## DECRETO Nº 10.415

DE 26 DE ABRIL DE 2024

**DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, NOS TERMOS DO ARTIGO 49 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.253, DE 03 DE ABRIL DE 2024.**

**ROGÉRIO SANTOS**, Prefeito Municipal de Santos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**DECRETA:**

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Este decreto dispõe sobre as atribuições e o funcionamento das unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, nos termos da Lei Complementar nº 1.253, de 03 de abril de 2024.

### CAPÍTULO II

#### DAS UNIDADES SUBORDINADAS

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano compõe-se das seguintes unidades administrativas:

Gabinete do Secretário Municipal – GAB-SE-DURB;

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete – SAAF-SEDURB;

**b)** Seção de Apoio aos Conselhos – Desenvolvimento Urbano – SEACON-SEDURB;

**c)** Seção Escritório Técnico Alegria Centro – SE-TAC-AC;

**d)** Seção de Patrimônio Histórico e Cultural de Santos – SEPASA;

**II** - Coordenadoria de Avaliação Imobiliária – CAI;

**III** - Coordenadoria de Apoio a Programas Estratégicos – COAPE;

**IV** - Departamento de Desenvolvimento Urbano – DEDURB;

Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-DEDURB;

**b)** Coordenadoria de Políticas Urbanas – COPO-LUR:

**1)** Seção de Planejamento Urbano – SEPLURB;

**2)** Seção de Análise e gerenciamento dos Instrumentos do Estatuto da Cidade – SAGIEC;

**c)** Coordenadoria de Regularização Fundiária e Urbanística – COREFUR:

Seção de Projetos de Regularização Fundiária e Urbanística – SÉREFUR;

**d)** Coordenadoria de Informações Urbanas – COINURB:

Seção de Gestão de Informações Urbanas – SE-GIURB;

e) Coordenadoria de Revitalização Urbana – CO-REU:

1) Seção de Projetos Urbanísticos – SEPROJU.

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 3º** Compete às Seções de Apoio Administrativo e Financeiro gerenciar:

**I** – o planejamento orçamentário, empenho de valores, os recursos com a emissão de cheques e de cartões, e prestação de contas relativas ao Gabinete;

**II** – a execução dos contratos e convênios relativos ao Gabinete;

**III** – executar outras atividades correlatas, a critério da autoridade competente.

**Art. 4º** Compete à Seção de Apoio aos Conselhos:

**I** – examinar e preparar os expedientes específicos dos Conselhos, Comissões e Grupos Técnicos;

**II** – organizar os serviços de audiências e representações;

**III** – supervisionar serviços de administração geral;

**IV** – orientar e executar os serviços de comunicação e divulgação;

**V** - executar outras atividades correlatas, a critério do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano.

**Art. 5º** Compete à Seção Escritório Técnico Alegria Centro:

**I** – a gestão do Programa de Revitalização e Desenvolvimento da Região Central Histórica de Santos – Alegria Centro;

**II** - executar outras atividades correlatas, a critério do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano.

**Art. 6º** Compete à Seção de Patrimônio Histórico e Cultural de Santos:

**I** – dar apoio técnico ao Conselho de Defesa do Patrimônio Cultural de Santos - CONDEPASA;

**II** - localizar, identificar, inventariar e propor a normatização de bens de interesse histórico, cultural, artístico, arquitetônico e natural do Município;

**III** - fiscalizar e supervisionar todos os serviços necessários à conservação e restauração de bens culturais do Município;

**IV** - elaborar ou dar apoio a projetos de pesquisa, conservação, restauração e/ou revitalização dos edifícios e logradouros de interesse histórico e cultural;

**V** – analisar projetos de imóveis tombados e/ou normatizados com níveis de proteção;

**VI** – promover a educação patrimonial na cidade

de Santos;

**VII** – executar outras atividades correlatas a critério do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano.

**Art. 7º** Compete à Coordenadoria de Avaliação Imobiliária:

**I** – avaliar bens imóveis de interesse da Prefeitura de Santos para fins de locação, desapropriação, permuta, cessão ou outras formas de alienação;

**II** – analisar títulos de propriedade;

**III** – expedir Certidão de Desapropriação;

**IV** – calcular o preço mensal das áreas próprio municipal, objeto de permissão de uso onerosa, excluída a faixa de areia de praia;

**V** – pesquisar no mercado imobiliário valores de terrenos/imóveis por zonas, afim de subsidiar a composição do valor do imóvel na elaboração do laudo de avaliação;

**VI** – emitir pareceres sobre a situação registral junto aos cartórios imobiliários de imóveis de propriedade da Prefeitura de Santos;

**VII** - executar outras atividades correlatas, a critério do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano.

**Art. 8º** Compete à Coordenadoria de Apoio a Programas Estratégicos:

**I** – gerenciar os programas e projetos estratégicos no âmbito do desenvolvimento urbano;

**II** – desenvolver a interlocução com as demais unidades da Prefeitura de Santos visando ações integradas ou vinculadas às políticas de impacto de vizinhança e de utilização dos recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano - Fundurb;

**III** – executar outras atividades correlatas a critério do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano.

**Art. 9º** Compete ao Departamento de Desenvolvimento Urbano:

**I** – gerenciar:

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;

**b)** a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário de Desenvolvimento Urbano, especialmente aqueles que visem o desenvolvimento harmônico do município e da região, implementando as diretrizes contidas no Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

**c)** a elaboração de diagnósticos, estudos e prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão do planejamento urbano, do processo de revitalização urbana e preservação do patrimônio cultural;

**d)** propor medidas visando a revitalização urbana nas diferentes áreas do Município;

**e)** as unidades subordinadas;

**II** - executar outras atividades correlatas, a critério do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano.

**Art. 10.** Compete à Coordenadoria de Políticas Urbanas:

**I** - coordenar:

**a)** o desenvolvimento de normas e ações para a implementação da política municipal de planejamento urbano;

**b)** o desenvolvimento de planos, programas, projetos, estudos e legislação concernentes ao desenvolvimento urbano;

**c)** participar de comissões e ações intersetoriais relativos à atualização da legislação com interface no planejamento urbano;

**d)** as unidades subordinadas;

**II** - executar outras atividades correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Desenvolvimento Urbano.

**Art. 11.** Compete à Seção de Planejamento Urbano:

**I** - proceder às revisões para aprimoramento da legislação urbanística, especialmente do Plano Diretor e das leis de uso e ocupação do solo do Município;

**II** - desenvolver pesquisas, estudos e orientações relativos ao planejamento urbano;

**III** - emitir certidões e informações técnicas relativas ao uso do solo;

**IV** - subsidiar o desenvolvimento de planos de ações setoriais e intersetoriais com interface no planejamento urbano;

**V** - executar outras atividades correlatas, a critério do Coordenador de Políticas Urbanas.

**Art. 12.** Compete à Seção de Análise e Gerenciamento dos Instrumentos do Estatuto da Cidade:

**I** - exercer as atribuições da secretaria executiva da Comissão de Análise e Gerenciamento dos Instrumentos do Estatuto da Cidade – CAGIEC, nos termos do Decreto nº 8.455, de 20 de maio de 2016;

**II** - assessorar a Comissão de Análise e Gerenciamento dos Instrumentos do Estatuto da Cidade – CAGIEC, elaborando respostas aos membros do colegiado quanto às questões suscitadas;

**III** - executar outras atividades correlatas, a critério do Coordenador de Políticas Urbanas.

**Art. 13.** Compete à Coordenadoria de Regularização Fundiária e Urbanística:

**I** - coordenar:

**a)** a realização de medidas e estudos técnicos em parceria com as demais secretarias e cartórios da região, para o equacionamento de problemas fundiários e urbanísticos;

**b)** as unidades subordinadas;

**II** - executar outras atividades correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Desenvolvimento Urbano.

**Art. 14.** Compete à Seção de Projetos de Regularização Fundiária e Urbanística:

**I** - executar os trabalhos técnicos e adotar medidas visando à regularização fundiária e urbanística, em áreas públicas e particulares;

**II** - desenvolver, em parceria com as demais unidades da Prefeitura de Santos, projetos de habitação provenientes dos processos de regularização fundiária e urbanística;

**III** - executar outras atividades correlatas, a critério do Coordenador de Regularização Fundiária e Urbanística.

**Art. 15.** Compete à Coordenadoria de Informações Urbanas:

**I** - coordenar:

**a)** a gestão do monitoramento dos indicadores do Plano Diretor e de outros indicadores do desenvolvimento urbano;

**b)** a produção e sistematização de informações relacionadas ao desenvolvimento urbano;

**c)** as atualizações para o mapeamento físico do município;

**d)** as unidades subordinadas;

**II** - executar outras atividades correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Desenvolvimento Urbano.

**Art. 16.** Compete à Seção de Gestão de Informações Urbanas:

**I** - sistematizar dados e informações sobre planos, programas e projetos urbanos e de desenvolvimento urbano;

**II** - pesquisar, criar e inserir as informações, arquivos, gráficos, relatórios, mapas temáticos no banco de dados corporativos do Sistema de Informações Geográficas de Santos;

**III** - administrar o arquivo técnico da Secretaria;

**IV** - executar outras atividades correlatas, a critério do Coordenador de Informações Urbanas.

**Art. 17.** Compete à Coordenadoria de Revitalização Urbana:

**I** - coordenar:

**a)** o desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações integrados com as demais unidades da Prefeitura de Santos visando a revitalização urbana;

**b)** o desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações de requalificação da paisagem urbana;

**c)** o desenvolvimento de projetos vinculados à mobilidade urbana;

**d)** o desenvolvimento de ações para o aprimo-

ramento do desenho urbano de Santos;

**e)** as unidades subordinadas;

**II** - executar outras atividades correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Desenvolvimento Urbano.

**Art. 18.** Compete à Seção de Projetos Urbanísticos- SEPROJU:

**I** - planejar, organizar e coordenar administrativamente a elaboração de projetos viários e de revitalização urbana;

**II** - manter a interlocução com as unidades correlatas da Prefeitura de Santos a exemplo da Companhia de Engenharia de Tráfego de Santos - CET;

**III** - executar outras atividades correlatas, a critério do Coordenador de Revitalização Urbana.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano compõe-se dos seguintes cargos em comissão de livre provimento e funções gratificadas a serem exercidas por funcionários do quadro permanente:

**I** - 1 (um) cargo em comissão de Secretário Municipal, símbolo CS;

**II** - 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Desenvolvimento Urbano, símbolo C-1;

**III** - 1 (um) cargo em comissão de Assessor II lotado no Gabinete do Secretário Municipal, símbolo C-2;

**IV** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Políticas Urbanas, símbolo C-2;

**V** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Regularização Fundiária e Urbanística, símbolo C-2;

**VI** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Informações Urbanas, símbolo C-2;

**VII** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Revitalização Urbana, símbolo C-2;

**VIII** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador III da Coordenadoria de Avaliação Imobiliária, símbolo C-3;

**IX** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador III da Coordenadoria de Apoio a Programas Estratégicos, símbolo C-3;

**X** - 1 (uma) função gratificada de Assistente I lotada no Gabinete do Secretário Municipal, FG-1;

**XI** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Planejamento Urbano, FG-1;

**XII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Análise e Gerenciamento dos

Instrumentos do Estatuto da Cidade, FG-1;

**XIII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Projetos de Regularização Fundiária e Urbanística, FG-1;

**XIV** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Gestão de Informações Urbanas, FG-1;

**XV** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Projetos Urbanísticos, FG-1;

**XVI** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Escritório Técnico Alegria Centro, FG-1;

**XVII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe da Seção de Patrimônio Histórico e Cultural de Santos, FG-1;

**XVIII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe da Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete do Secretário Municipal, FG-2;

**XIX** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Desenvolvimento Urbano, FG-2;

**XX** - 1 (uma) função gratificada de Assistente III da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete do Secretário Municipal, FG-3;

**XXI** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Apoio aos Conselhos - Desenvolvimento Urbano, FG-3.

**Art. 20.** Este decreto entra em vigor em 04 de maio de 2024.

Registre-se e publique-se.

Palácio "José Bonifácio", em 26 de abril de 2024.

**ROGÉRIO SANTOS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrado no livro competente.

Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, em 26 de abril de 2024.

**NATÁLIA LUCENA DOS SANTOS**  
**CHEFE DO DEPARTAMENTO**

**DECRETO Nº 10.416**

**DE 26 DE ABRIL DE 2024**

**DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS, LEGISLATIVOS E METROPOLITANOS, NOS TERMOS DO ARTIGO 49 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.253, DE 03 DE ABRIL DE 2024.**

**ROGÉRIO SANTOS**, Prefeito Municipal de Santos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este decreto dispõe sobre as atribuições e o funcionamento das unidades administrativas

que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos, Legislativos e Metropolitanos, nos termos da Lei Complementar nº 1.253, de 03 de abril de 2024.

## CAPÍTULO II

### DAS UNIDADES SUBORDINADAS

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos, Legislativos e Metropolitanos compõe-se das seguintes unidades administrativas:

- I** – Gabinete do Secretário Municipal – GPM;
  - a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do gabinete – SAAF-SAES;
  - b)** Seção de Apoio a Projetos – SEAPROJ;
- II** – Assessoria Especial de Assuntos Legislativos - ALEG:
  - a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-ALEG;
  - b)** Seção de Atendimento Institucional ao Legislativo - SAIL;
- III** – Assessoria Especial de Assuntos Metropolitanos e Convênios - AMEC:
  - a)** Seção de Relações e Projetos Metropolitanos – SERPROM.

## CAPÍTULO III

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Art. 3º** Compete às Seções de Apoio Administrativo e Financeiro:

- I** – participar da elaboração e acompanhar o orçamento do órgão, propondo as alterações que se façam necessárias;
- II** – providenciar materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades do órgão;
- III** – gerenciamento dos recursos com a emissão de cheques e de cartões e verificar as prestações de contas;
- IV** – providenciar empenho dos valores de fornecimentos;
- V** – executar e organizar o expediente de processos administrativos;
- VI** – controlar o encaminhamento de questões de recursos humanos relativas aos servidores;
- VII** – executar outras tarefas correlatas a critério da autoridade competente.

**Art. 4º** Compete à Seção de Apoio a Projetos:

- I** – assessorar o acompanhamento da elaboração e atualização do planejamento estratégico de projetos que lhe forem atribuídos;
- II** – estabelecer o intercâmbio com outras Secretarias Municipais em assuntos relacionados ao planejamento estratégico de projetos, quando necessário;
- III** – executar outras tarefas correlatas a critério do Secretário Municipal de Assuntos Estratégicos, Legislativos e Metropolitanos.

**Art. 5º** Compete à Assessoria Especial de Assuntos Legislativos:

- I** – cumprir as metas estabelecidas no Plano Plurianual do Governo;
- II** – acompanhar as soluções dos requerimentos aprovados pela Câmara Municipal;
- III** – controlar os prazos legais e minutar respostas a questionamentos oriundos da Câmara Municipal;
- IV** – preparar audiências públicas de esclarecimento de atos do Poder Executivo, quando solicitadas pela Câmara Municipal;
- V** – praticar outros atos correlatos em que se faça necessária a sua atuação;
- VI** – ampliar o relacionamento entre o Poder Executivo e os Vereadores;
- VII** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Assuntos Estratégicos, Legislativos e Metropolitanos.

**Art. 6º** Compete à Seção de Atendimento Institucional ao Legislativo:

- I** – apoiar o atendimento institucional ao Poder Legislativo;
- II** – auxiliar no controle dos prazos legais e respostas a questionamentos oriundos da Câmara Municipal;
- III** – apoiar a realização de audiências públicas de esclarecimento de atos do Poder Executivo, quando solicitadas pela Câmara Municipal;
- IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério da autoridade competente.

**Art. 7º** Compete à Assessoria Especial de Assuntos Metropolitanos e Convênios:

- I** – cumprir as metas estabelecidas no Plano Plurianual de governo na respectiva área de competência;
- II** – a participação na elaboração e implantação de planos, programas e projetos metropolitanos;
- III** – incentivar e coordenar as atividades, no âmbito da Administração Municipal, que permitam analisar o processo de integração dos municípios da Baixada Santista;
- IV** – apoiar e desenvolver ações para a conscientização da população sobre os problemas e soluções regionais;
- V** – participar e apoiar a realização de cursos, palestras, seminários, encontros e outros eventos que promovam a política metropolitana;
- VI** – formalizar e gerir os convênios firmados pelo Município com os demais entes federativos;
- VII** – Contribuir com informações que auxiliarem na melhoria dos processos administrativos, propondo soluções que visem o atendimento das diretrizes da política de governo;
- VIII** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Assuntos Estratégicos, Legislativos e Metropolitanos.

**Art. 8º** Compete à Seção de Relações e Projetos Metropolitanos:

**I** – executar o apoio e o acompanhamento à realização de gestões e esforços para fortalecimento das relações metropolitanas;

**II** - executar o apoio e o acompanhamento à realização de planos, programas, projetos, eventos e ações metropolitanas;

**III** – executar outras tarefas correlatas, a critério da autoridade competente.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS, LEGISLATIVOS E METROPOLITANOS E UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 9º** A Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos, Legislativos e Metropolitanos compõe-se dos seguintes cargos em comissão de livre provimento e funções gratificadas a serem exercidas por funcionários do quadro permanente:

**I** – 1 (um) cargo em comissão de Secretário Municipal, símbolo CS;

**II** – 1 (um) cargo em comissão de Assessor I lotado no Gabinete do Secretário Municipal, símbolo C-1;

**III** – 1 (um) cargo em comissão de Assessor I lotado na Assessoria Especial de Assuntos Legislativos, símbolo C-1;

**IV** – 1 (um) cargo em comissão de Assessor I lotado na Assessoria Especial de Assuntos Metropolitanos e Convênios, símbolo C-1;

**V** – 1 (um) cargo em comissão de Assessor II lotado no Gabinete do Secretário Municipal, símbolo C-2;

**VI** – 1 (um) cargo em comissão de Assessor II lotado na Assessoria Especial de Assuntos Legislativos, símbolo C-2;

**VII** – 1 (um) cargo em comissão de Assessor II lotado na Assessoria Especial de Assuntos Metropolitanos e Convênios, símbolo C-2;

**VIII** – 2 (dois) cargos em comissão de Assessor III lotados no Gabinete do Secretário Municipal, símbolo C-3;

**IX** – 2 (duas) funções gratificadas de Assistente I lotadas no Gabinete do Secretário Municipal, FG-1;

**X** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Apoio a Projetos do Gabinete do Secretário Municipal, FG-1;

**XI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete do Secretário Municipal, FG-2;

**XII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo Financeiro da Assessoria Especial de Assuntos Legislativos, FG-2;

**XIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Atendimento Institucional ao Legislativo, FG-2;

**XIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III do Seção de Relações e Projetos Metropolitanos, FG-3.

**Art. 10.** Este decreto entra em vigor em 04 de maio de 2024.

Registre-se e publique-se.

Palácio “José Bonifácio”, em 26 de abril de 2024.

**ROGÉRIO SANTOS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrado no livro competente.

Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, em 26 de abril de 2024.

**NATÁLIA LUCENA DOS SANTOS**  
**CHEFE DO DEPARTAMENTO**

#### **DECRETO Nº 10.417**

**DE 26 DE ABRIL DE 2024**

**DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E BEM-ESTAR ANIMAL, NOS TERMOS DO ARTIGO 49 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.253, DE 03 DE ABRIL DE 2024.**

**ROGÉRIO SANTOS**, Prefeito Municipal de Santos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este decreto dispõe sobre as atribuições e o funcionamento das unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal, nos termos da Lei Complementar nº 1.253, de 03 de abril de 2024.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DAS UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal compõe-se das seguintes unidades administrativas:

**I** – Gabinete do Secretário Municipal – GAB-SEMAM;

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete – SAAF-SEMAM;

**b)** Seção de Apoio aos Conselhos – Meio Ambiente – SEACON-SEMAM;

**c)** Seção de Mudanças Climáticas – SECLIMA;

**II** – Departamento de Políticas e Controle Ambiental – DEPCAM:

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Políticas e Controle Ambiental – SAAF-DEPCAM;

**b)** Coordenadoria de Controle Ambiental – CO-CAMBI:

**1)** Seção de Gerenciamento de Resíduos – SE-

GRESI;

2) Seção de Licenciamento Ambiental – SELAM;

3) Seção de Controle de Balneabilidade – SE-COMB;

4) Seção de Fiscalização Ambiental – SEFISCAM;

c) Coordenadoria de Políticas Ambientais – CO-POLAM:

1) Seção de Informações Ambientais – SEIAMB;

2) Seção de Programas Ambientais – SEPROAM;

III – Departamento de Parques e Defesa da Vida Animal – DEPAVI:

a) Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Parques e Defesa da Vida Animal – SAAF-DEPAVI;

b) Coordenadoria de Parques Ambientais – CO-PAM:

1) Seção de Programação de Manutenção Predial – Parques Ambientais -SEPROD-SEMAM;

2) Seção de Educação Ambiental – SEDAM;

c) Coordenadoria de Defesa da Vida Animal – CODEVIDA:

1) Seção de Estudos e Programas de Defesa da Vida Animal – SEPROVIDA;

2) Seção de Atendimento e Abrigo de Animais – SEABRIA;

3) Seção de Fiscalização da Vida Animal – SEFIVA;

d) Coordenadoria do Aquário Municipal – COAQ:

1) Unidade de Biologia do Aquário Municipal – UBI-AQ;

2) Unidade de Educação Ambiental do Aquário Municipal – UEA-AQ;

3) Unidade de Veterinária do Aquário Municipal – UNIVET-AQ;

4) Unidade de Programação de Manutenção do Aquário Municipal – UPM-AQ;

e) Coordenadoria do Orquidário Municipal – CO-ORQUI:

1) Unidade de Biologia do Orquidário Municipal – UBI-ORQ;

2) Unidade de Educação Ambiental do Orquidário Municipal – UEA-ORQ;

3) Unidade de Veterinária do Orquidário Municipal – UNIVERT-ORQ;

4) Unidade de Programação de Manutenção do Orquidário Municipal – UPM-ORQ;

5) Unidade de Botânica do Orquidário Municipal – UNIBOT-ORQ.

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 3º** Compete às Seções de Apoio Administrativo Financeiro:

I – participar da elaboração e acompanhar o orçamento do órgão, propondo as alterações que se façam necessárias;

II – providenciar materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades do órgão;

III – gerenciamento dos recursos com a emissão de cheques e de cartões e verificar as prestações de contas;

IV – providenciar empenho dos valores de fornecimentos;

V – executar e organizar o expediente de processos administrativos;

VI – controlar o encaminhamento de questões de recursos humanos relativas aos servidores;

VII – executar outras tarefas correlatas a critério da autoridade competente.

**Art. 4º** Compete à Seção de Apoio aos Conselhos – Meio Ambiente:

I - realizar os serviços administrativos de apoio aos Conselhos vinculados ao órgão;

II - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal.

**Art. 5º** Compete à Seção de Mudanças Climáticas:

I - propor e acompanhar a implementação de estratégias, diretrizes e metas de adaptação e mitigação visando o enfrentamento às emergências e riscos climáticos e às vulnerabilidades socioambientais presentes no território de Santos;

II - acompanhar a implantação do Plano Municipal de Ação Climática de Santos (PACS);

III - acompanhar a implantação do Plano Municipal de Conservação e Recuperação da Mata Atlântica de Santos (PMMA Santos),

IV - acompanhar e coordenar a implantação do Programa Nascentes de Santos;

V - exercer a coordenação executiva da Comissão Municipal de Adaptação à Mudanças Clima de Santos (CMMC) e o processo de elaboração e implementação dos Planos Operativos Anuais (POAs) do PACS;

VI - coordenar o Grupo Técnico de Trabalho para implementação da abordagem de Adaptação baseada em Ecossistemas - AbE e demais Soluções baseadas na Natureza em áreas de recuperação socioambiental do município (GTT de AbE e SbN);

VII - coordenar o Grupo Técnico de Trabalho do Plano Municipal de Conservação e Recuperação da Mata Atlântica de Santos (GTT do PMMA Santos) e o processo de elaboração e implementação dos Planos Operativos Anuais (POAs) do PMMA Santos;

VIII - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal.

**Art. 6º** Compete ao Departamento de Políticas e Controle Ambiental:

I - gerenciar:

a) o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;

**b)** a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente o Plano de Manejo das Unidades de Conservação existentes no Município;

**c)** a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão do Meio Ambiente;

**d)** as unidades subordinadas;

**II** - propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade do setor de Meio Ambiente;

**III** - executar outras atividades correlatas, a cargo do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal.

**Art. 7º** Compete à Coordenadoria de Controle Ambiental coordenar:

**I** - a execução de projetos e o desencadeamento de ações municipais concernentes ao funcionamento e manutenção da Infraestrutura de saneamento ambiental;

**II** - a execução de programas e ações de fiscalização e prevenção para o controle de ambiente natural e construído;

**III** - o processo de licenciamento ambiental, inclusive quanto à instrução dos respectivos processos administrativos;

**IV** - as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Departamento de Políticas e Controle Ambiental.

**Art. 8º** Compete à Seção de Gerenciamento de Resíduos:

**I** - acompanhar os programas, projetos e estudos de sistemas de saneamento ambiental abrangendo água, esgoto, drenagem e resíduos sólidos principalmente com enfoque no gerenciamento de resíduos;

**II** - executar outras tarefas correlatas, a cargo do Coordenador de Controle Ambiental.

**Art. 9º** Compete à Seção de Licenciamento Ambiental:

**I** - emitir pareceres relacionados ao licenciamento ou renovação de licença para as atividades de comércio e prestação de serviços industriais, portuários, retro portuários e extrativos, para o controle da poluição e proteção ambiental;

**II** - elaborar pareceres técnicos envolvendo o meio ambiente e aqueles necessários aos processos de licenciamento ambiental.

**III** - executar outras tarefas correlatas, a cargo do Coordenador de Controle Ambiental.

**Art. 10.** Compete à Seção de Controle de Balneabilidade:

**I** - executar coleta de amostras e análises laboratoriais de controle da qualidade da água do mar, estuário e dos canais de drenagem;

**II** - efetuar análise microbiológicas e físico-quí-

micas de efluentes, resíduos e elementos com potencial poluidor e/ou contaminante pertencente aos procedimentos de Licenciamento Ambiental;

**III** - realizar análises microbiológicas e físico-químicas em apoio a programas de qualidade ambiental, propondo e executando convênios com pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privada;

**IV** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Controle Ambiental.

**Art. 11.** Compete à Seção de Fiscalização Ambiental:

**I** - fiscalizar as ações antrópicas causadoras de poluição dos ecossistemas naturais e dos sistemas de saneamento ambiental, buscando preservação desses sistemas;

**II** - fiscalizar as ações antrópicas para controle e prevenção de poluição dos sistemas de saneamento básico.

**III** - a execução de programas e ações de fiscalização e prevenção para o controle de ambiente natural e construído;

**IV** - promover ações de controle do ambiente natural e construído com elaboração de programas de fiscalização e vigilância;

**V** - executar outras tarefas correlatas, a cargo do Diretor de Departamento de Políticas e Controle Ambiental.

**Art. 12.** Compete à Coordenadoria de Políticas Ambientais coordenar:

**I** - o desenvolvimento de normas e ações para a implementação da política ambiental do Município;

**II** - o desenvolvimento de planos, programas, projetos e estudos ambientais para incorporar a filosofia de preservação ambiental às políticas públicas e legislação dos demais setores governamentais, especialmente transporte, trânsito, educação, cultura e saúde;

**III** - o intercâmbio permanente com instituições de pesquisa, universidades e demais órgãos ligados à preservação, conservação e recuperação do ambiente natural e construído;

**IV** - a avaliação de programas ambientais para a melhoria da qualidade de vida da população;

**V** - o planejamento e a realização de seminários, encontros, cursos, palestras, campanhas e eventos de educação ambiental;

**VI** - as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Políticas e Controle Ambiental.

**Art. 13.** Compete à Seção de Informações Ambientais:

**I** - instalar e manter sistema de informações ambientais georreferenciadas, integrado ao banco de dados corporativo do Sistema de Informações Ge-

ográficas Municipais - Santos Digital;

**II** - criar e manter indicadores, mapas temáticos, gráficos e tabelas sobre o Meio Ambiente;

**III** - alimentar as demais unidades da Secretaria, os arquivos, bibliotecas, a página eletrônica oficial da Prefeitura e outros meios de comunicação com as informações conforme autorização da Secretaria;

**IV** - executar outras atividades correlatas, a cargo do Coordenador de Políticas Ambientais.

**Art. 14.** Compete à Seção de Programas Ambientais:

**I** - executar seminários, cursos, treinamentos, campanhas e eventos sobre o Meio Ambiente urbano e natural destinados à sensibilização e conscientização da população e à melhoria da qualidade ambiental no Município;

**II** - realizar intercâmbio permanente com instituições de pesquisa, universidade e demais órgãos e entidades concernentes à preservação, conservação e recuperação do ambiente natural e construído;

**III** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Políticas Ambientais.

**Art. 15.** Compete ao Departamento de Parques e Defesa da Vida Animal:

**I** - gerenciar:

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;

**b)** a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente o Plano Municipal de Arborização Urbana e legislação protetora da arborização;

**c)** a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão de Parques e Áreas Verdes;

**d)** as unidades subordinadas;

**II** - responder pelo pleno funcionamento dos parques turísticos municipais e da Coordenadoria de Defesa da Vida Animal, promovendo ações para revitalizá-los, além de zelar pelas suas instalações e garantir-lhes o uso adequado;

**III** - propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade do setor de Meio Ambiente;

**IV** - executar outras atividades correlatas, a cargo do do Secretário Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal.

**Art. 16.** Compete à Coordenadoria de Parques Ambientais coordenar:

**I** - o processo de criação e manutenção de parques ecológicos, áreas de proteção ambiental, reservas ecológicas e áreas de relevante interesse ecológico;

**II** - a manutenção e o funcionamento dos parques ambientais municipais;

**III** - o processo de intercâmbio com instituições similares em nível regional, estadual, nacional e internacional;

**IV** - as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a cargo do Diretor de Departamento de Parques e Áreas Verdes.

**Art. 17.** Compete à Seção de Programação de Manutenção Predial – Parques Ambientais:

**I** - inspecionar os sistemas elétricos e hidráulicos, verificando a necessidade de substituição de lâmpadas, tomadas, conserto de torneiras etc;

**II** - inspecionar os elevadores e os equipamentos de nobreak e grupo geradores, coordenando os serviços de manutenção preventiva e corretiva;

**III** - orientar os responsáveis pela execução dos serviços de manutenção, reparo e conservação das edificações ocupadas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal;

**IV** - acompanhar o uso, a execução e a realização de serviços de manutenção e conservação pelas empresas contratadas, verificando o cumprimento das condições estabelecidas no contrato;

**V** - acompanhar os contratos decorrentes dos serviços de manutenção e conservação predial, tais como, manutenção de elevadores, alarme de incêndio, infraestrutura de piso elevado, montagem e desmontagem de divisórias, placas de sinalização, ar condicionado, no break, gondola de limpeza das fachadas, geradores, instalação e manutenção de persianas, mobiliário, dentre outros afetos à área de manutenção;

**VI** - executar outras atividades correlatas, a critério do Coordenador de Parques Ambientais.

**Art. 18** Compete à Seção de Educação Ambiental:

**I** - planejar e gerenciar os múltiplos usos dos espaços, atividades e equipamentos do Núcleo de Educação Ambiental do Jardim Botânico Municipal de Santos “Chico Mendes”.

**II** - promover ações educativas para conservação da biodiversidade da flora nativa regional;

**III** - promover pesquisas participativas para desenvolvimento de ações de educação ambiental;

**IV** - produzir material didático de apoio às ações educativas;

**V** - divulgar e popularizar o conhecimento técnico e científico produzido pela Seção de Conservação do Jardim Botânico.

**Art. 19.** Compete à Coordenadoria de Defesa da Vida Animal coordenar:

**I** - a realização de estudos e a elaboração de programas de proteção, preservação e defesa da vida animal;

**II** - o intercâmbio permanente entre governo e sociedade, para fortalecimento de programas e ações de defesa da vida animal;

**III** - a participação e o apoio a palestras, cursos, seminários, encontros, reuniões e outros eventos visando à defesa e o respeito da vida animal;

**IV** - as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Departamento de Parques e Defesa da Vida Animal.

**Art. 20.** Compete à Seção de Estudos e Programas de Defesa da Vida Animal:

**I** - realizar estudos e elaborar programas e projetos de proteção à vida animal, no ambiente natural e urbano;

**II** - executar ações para a conscientização da comunidade sobre a importância da vida animal no ecossistema;

**III** - incentivar e executar programas e ações de proteção à vida animal, especialmente os de adoção, posse responsável e de controle populacional de animais domésticos;

**IV** - executar outras atividades correlatas, a critério do Coordenador de Defesa da Vida Animal.

**Art. 21.** Compete à Seção de Atendimento e Abrigo de Animais:

**I** - incentivar e executar os programas e ações de proteção à vida animal, especialmente os de adoção de animais abandonados, contra maus-tratos, pela posse responsável e de controle populacional de animais domésticos;

**II** - incentivar a atuação de órgãos e entidades de defesa da vida animal;

**III** - apoiar a execução do Registro Geral de Animais (RGA) domésticos;

**IV** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Defesa da Vida Animal.

**Art. 22.** Compete à Seção de Fiscalização da Vida Animal:

**I** - zelar pelo cumprimento de toda a legislação de proteção à vida animal vigente;

**II** - atender às denúncias de maus tratos a animais, adotando todos os procedimentos cabíveis à fiscalização pública municipal, inclusive com apoio de outros setores da administração;

**III** - buscar e realizar ações em parceria com os demais órgãos governamentais, estaduais e federais, voltados à fiscalização do bem estar animal;

**IV** - executar ações voltadas ao controle populacional de animais domésticos;

**V** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Proteção da Vida Animal.

**Art. 23.** Compete à Coordenadoria do Aquário Municipal:

**I** - administrar o Aquário Municipal conforme normas técnicas específicas para atendimento ao turista;

**II** - participar de estudos intersetoriais e com entidades técnico-científicas, aplicando o conheci-

mento advindo nas atividades de manejo da fauna marinha do incremento da qualidade das instalações e atrações do parque turístico;

**III** - promover e participar de cursos, palestras, encontros e seminários para a difusão das atividades afeitas ao parque turístico, à fauna e ambientes marinhos;

**IV** - apoiar o desenvolvimento de atividades intersetoriais de educação ambiental no parque turístico;

**V** - controlar e destinar adequadamente os valores cobrados a título de ingresso ao Aquário;

**VI** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Parques e Defesa da Vida Animal.

**Art. 24.** Compete à Unidade de Biologia do Aquário Municipal:

**I** - responder tecnicamente ao IBAMA e /ou outro órgão de controle ambiental, pela condição de biólogo responsável do parque;

**II** - planejar, projetar e coordenar os serviços de instalação e manutenção de equipamentos diretamente relacionados com a sobrevivência dos animais do plantel do parque;

**III** - planejar, orientar e executar ações ligadas à obtenção de novos exemplares para exposição no parque;

**IV** - supervisionar os serviços e procedimentos necessários para o adequado manejo biológico dos animais;

**V** - a responsabilidade pelo manejo do plantel animal em exposição e setor extra;

**VI** - a capacitação dos demais funcionários da unidade e supervisão dos serviços de limpeza dos recintos de exposição, sistemas de filtragem e demais dependências ligadas diretamente ao manejo dos animais em exposição e setor extra do parque;

**VII** - realizar a manutenção de registros biológicos, tais como: fichas de entrada, saída e empréstimo de animais; ficha biológica; controle de recintos; livro de registro; censos e relatórios anuais;

**VIII** - supervisionar e avaliar estagiários e residentes do curso de Ciências Biológicas, bem como projetos pertinentes à área de biologia realizados no equipamento que envolvam animais do plantel;

**IX** - auxiliar o setor de Veterinária nas operações que exigirem manejo dos animais do parque;

**X** - promover e participar de cursos, palestras, encontros e seminários para as atividades afeitas ao parque, a fauna e ambientes marinhos;

**XI** - apoiar o desenvolvimento de atividades intersetoriais de educação ambiental do parque;

**XII** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador do Aquário Municipal.

**Art. 25.** Compete à Unidade de Educação Am-

biental do Aquário Municipal:

**I** - responder tecnicamente ao IBAMA e ou outro órgão de controle ambiental e em educação;

**II** - planejar, coordenar e executar o Programa de Educação Ambiental institucional, que deve ser apresentado logo após o início dos cursos de férias de janeiro;

**III** - planejar e coordenar os serviços de agendamento de instituições e visita orientada;

**IV** - planejar, coordenar, e participar de cursos, palestras, simpósios, congressos, com temas de interesse institucional, assim como desenvolvimento de jogos, estudo dirigido, e estudo do meio atendendo ao parque e as instituições, secretarias ou eventos, com a capacitação de técnicos, outros profissionais ou formação de agentes multiplicadores da Educação ambiental (estudantes, atendimento a portadores de necessidades especiais, etc.);

**V** - realizar parcerias com outras secretarias e instituições para execução ds projetos educativos;

**VI** - estruturar o acervo de Taxidermia atualizando o mini-museu;

**VII** - organizar a biblioteca institucional, atendendo as recomendações do IBAMA no que tange a ter um acervo bibliográfico de mamíferos marinhos;

**VIII** - organizar exposições temáticas em biologia e conservação ambiental;

**IX** - organizar oficinas temáticas de interesse para a conservação ambiental;

**X** - desenvolver placas, folhetos, cartilhas visando subsidiar multiplicadores da educação ambiental;

**XI** - planejar, organizar e coordenar as atividades de reaproveitamento de materiais com os funcionários atendendo o Decreto nº 4.959, de 03 de dezembro de 2007, da Prefeitura Municipal de Santos;

**XII** - participar da REABS - Rede de Educação Ambiental da Baixada Santista, valorizando e estimulando esta organização;

**XIII** - realizar reuniões semanais com toda a equipe da Educação Ambiental, para o aperfeiçoamento profissional e pedagógico do grupo;

**XIV** - executar atividades educativas destinadas à comunidade do entorno do Parque, incentivando-as a conservação e melhoria do meio ambiente;

**XV** - receber todo novo funcionário do Parque realizando uma visita monitorada.

**XVI** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador do Aquário Municipal.

**Art. 26.** Compete à Unidade de Veterinária do Aquário Municipal:

**I** - realizar ou supervisionar procedimentos veterinários, tais como: exames físicos e complementares de diagnóstico, prescrição de tratamentos

curativos e/ ou preventivos sejam eles medicamentoso ou cirúrgico nos animais do plantel;

**II** - prescrever, realizar ou supervisionar medidas higiênico sanitárias em recintos, dependências ambulatoriais, uso de EPIs e boas práticas de trabalho garantindo a biossegurança;

**III** - realizar ou supervisionar necropsias e exames de diagnóstico post mortem complementares;

**IV** - prescrever, realizar ou supervisionar a composição dietética dos animais do plantel, bem como a qualidade, conservação e higiene dos alimentos, garantindo a manutenção e higidez do suprimento diário necessário;

**V** - realizar ou supervisionar a manutenção de registros de procedimentos veterinários, tais como: ficha clínica, exames complementares, dietética e necropsia;

**VI** - supervisionar e avaliar estagiários e residentes do curso de medicina veterinária, bem como projetos pertinentes à área de veterinária realizados no equipamento que envolvam animais do plantel.

**VII** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador do Aquário Municipal.

**Art. 27.** Compete à Unidade de Programação de Manutenção do Aquário Municipal:

**I** - planejar e executar ações preventivas e corretivas de manutenção do prédio da unidade e de seus equipamentos.

**II** - responder e zelar pelos materiais e ferramentas que estão sob sua guarda;

**III** - gerenciar e acompanhar a realização dos contratos de prestação de serviço de manutenção;

**IV** - coordenar e acompanhar o trabalho dos profissionais de serviços gerais e de conservação predial da unidade;

**V** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador do Aquário Municipal.

**Art. 28.** Compete à Coordenadoria do Orquidário Municipal:

**I** - administrar o Orquidário Municipal conforme recomendações e normas técnicas específicas dos órgãos de proteção da fauna e da flora;

**II** - participar de estudos intersetoriais e com entidades técnico-científicas, aplicando o conhecimento advindo nas atividades de manejo da fauna e da flora em incremento da qualidade das instalações do Parque;

**III** - promover e participar de cursos, palestras, encontros e seminários para a difusão das atividades afeitas ao parque;

**IV** - apoiar o desenvolvimento de atividades intersetoriais de educação ambiental no parque;

**V** - controlar e destinar adequadamente os valores cobrados a título de ingresso ao Orquidário;

**VI** - executar outras tarefas correlatas, a critério

do Diretor do Departamento de Parques e Defesa da Vida Animal.

**Art. 29.** Compete à Unidade de Biologia do Orquidário Municipal:

**I** - responder tecnicamente ao IBAMA e /ou outro órgão de controle ambiental, pela condição de biólogo responsável do Orquidário;

**II** - planejar, projetar e coordenar os serviços, instalação e manutenção de equipamentos diretamente relacionados com os recintos dos animais do plantel;

**III** - planejar, orientar e executar ações ligadas à obtenção de novos exemplares para exposição ou reprodução no Orquidário;

**IV** - supervisionar os serviços e procedimentos necessários para o adequado manejo biológico dos animais;

**V** - capacitar os demais funcionários da unidade e supervisionar os serviços de limpeza, alimentação e outras atividades relacionadas diretamente ao manejo dos animais em exposição e setor extra do Orquidário;

**VI** - realizar ou supervisionar a manutenção de registros biológicos, tais como: fichas de entrada, saída e empréstimo de animais; ficha biológica; controle de recintos; livro de registro; censos e relatórios anuais;

**VII** - supervisionar e avaliar estagiários e residentes do curso de Ciências Biológicas, bem como projetos pertinentes à área de biologia realizados no equipamento que envolvam animais do plantel;

**VIII** - promover e participar de cursos, palestras, encontros e seminários para as atividades afeitas ao parque, a fauna e ambientes marinhos.

**IX** - apoiar o desenvolvimento de atividades intersetoriais de educação ambiental do Parque;

**X** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador do Orquidário Municipal.

**Art. 30.** Compete à Unidade de Educação Ambiental do Orquidário Municipal:

**I** - elaborar, propor, executar e coordenar projetos de educação ambiental do Orquidário Municipal de Santos;

**II** - elaborar, coordenar ou participar de Conferência, Seminário, Palestra ou Mesa redonda de Educação Ambiental;

**III** - estabelecimento de parceria com Projetos das demais secretarias;

**IV** - promover cursos de férias para crianças e adultos;

**V** - definir as ações de educação ambiental que serão desenvolvidas dentro do Orquidário;

**VI** - capacitar estagiários e monitores;

**VII** - elaborar cursos para capacitar professores e guias de turismo, que atuem como agentes multiplicadores de educação ambiental na região;

**VIII** - participar da REABS - Rede de Educação Ambiental da Baixada Santista, estimulando a cultura de redes de educação ambiental, valorizando essa forma de organização.

**IX** - realizar reuniões semanais com toda a equipe da Educação Ambiental, para o aperfeiçoamento profissional e pedagógico do grupo;

**X** - elaborar e confeccionar jogos, brincadeiras e outros materiais didático-pedagógicos e instrucionais; assim como as metodologias educacionais e subsídios para o desenvolvimento da educação ambiental no Parque;

**XI** - desenvolver roteiros para as visitas monitoradas de escolas, de grupos de EJA - Educação de Jovens e Adultos e de visitantes do parque;

**XII** - executar atividades educativas destinadas à comunidade do entorno do Parque, incentivando-as a conservação e melhoria do meio ambiente;

**XIII** - elaborar, supervisionar, avaliar e realizar atividades em datas comemorativas;

**XIV** - desenvolver textos para as placas que fazem parte da comunicação visual do Parque;

**XV** - receber todo novo funcionário do Parque realizando uma visita monitorada;

**XVI** - manter a biblioteca;

**XVII** - estruturar e manter o mini-museu;

**XVIII** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador do Orquidário Municipal.

**Art. 31.** Compete à Unidade de Veterinária do Orquidário Municipal:

**I** - realizar ou supervisionar procedimentos veterinários, tais como: exames físicos e complementares de diagnóstico, prescrição de tratamentos curativos e/ ou preventivos sejam eles medicamentosos ou cirúrgico nos animais do plantel;

**II** - prescrever, realizar ou supervisionar medidas higiênico sanitárias em recintos, dependências ambulatoriais, uso de EPIs e boas práticas de trabalho garantindo a biossegurança;

**III** - realizar ou supervisionar necropsias e exames de diagnóstico post mortem complementares;

**IV** - prescrever, realizar ou supervisionar a composição dietética dos animais do plantel, bem como a qualidade, conservação e higiene dos alimentos, garantindo a manutenção e higidez do suprimento diário necessário;

**V** - realizar ou supervisionar a manutenção de registros de procedimentos veterinários, tais como: ficha clínica, exames complementares, dietética e necropsia.

**VI** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador do Orquidário Municipal.

**Art. 32.** Compete à Unidade de Programação de Manutenção do Orquidário Municipal:

**I** - estabelecer uma programação de vistoria

preventiva no Equipamento (elétrica, pintura, hidráulica); realizando intervenções de baixo impacto (com pessoal do próprio Parque);

**II** - responsável pelo gerenciamento do pessoal nos serviços de limpeza e conservação do Parque;

**III** - estabelecer cronograma juntamente com a área administrativa, de intervenções que necessitam de pessoal de outros departamentos, sendo responsável pelo acompanhamento de sua execução;

**IV** - supervisionar a organização do Almoxarifado do Parque, incluindo: controle de saída e entrada de materiais, responsável pelo estoque e solicitação de material padronizado,

**V** - acompanhar a execução de contrato de prestadoras de serviços de empresas terceirizadas;

**VI** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador do Orquidário Municipal.

**Art. 33.** Compete à Unidade de Botânica do Orquidário Municipal:

**I** - responder tecnicamente ao IBAMA e /ou outro órgão de controle ambiental, pela condição de biólogo responsável do Orquidário;

**II** - planejar, projetar e coordenar os serviços, instalação e manutenção de equipamentos diretamente relacionados com os recintos dos animais do plantel;

**III** - planejar, orientar e executar ações ligadas à obtenção de novos exemplares para exposição ou reprodução no Orquidário;

**IV** - supervisionar os serviços e procedimentos necessários para o adequado manejo biológico dos animais;

**V** - capacitar os demais funcionários da unidade e supervisionar os serviços de limpeza, alimentação e outras atividades relacionadas diretamente ao manejo dos animais em exposição e setor extra do Orquidário;

**VI** - realizar ou supervisionar a manutenção de registros biológicos, tais como: fichas de entrada, saída e empréstimo de animais; ficha biológica; controle de recintos; livro de registro; censos e relatórios anuais;

**VII** - supervisionar e avaliar estagiários e residentes do curso de Ciências Biológicas, bem como projetos pertinentes à área de biologia realizados no equipamento que envolvam animais do plantel;

**VIII** - promover e participar de cursos, palestras, encontros e seminários para as atividades afeitas ao parque, a fauna e ambientes marinhos;

**IX** - apoiar o desenvolvimento de atividades intersetoriais de educação ambiental do parque;

**X** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador do Orquidário Municipal.

#### **CAPÍTULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E BEM-ESTAR ANIMAL E UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 34.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal compõe-se dos seguintes cargos em comissão de livre provimento, e funções gratificadas a serem exercidas por funcionários do quadro permanente:

**I** - 1 (um) cargo em comissão de Secretário Municipal, símbolo CS;

**II** - 2 (dois) cargos em comissão de Assessor I lotados no Gabinete do Secretário Municipal, símbolo C-1;

**III** - 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Políticas e Controle Ambiental, símbolo C-1;

**IV** - 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Parques e Defesa da Vida Animal, símbolo C-1;

**V** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II de Controle Ambiental, símbolo C-2;

**VI** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II de Políticas Ambientais, símbolo C-2;

**VII** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II de Parques Ambientais, símbolo C-2;

**VIII** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II de Defesa da Vida Animal, símbolo C-2;

**IX** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador III do Aquário Municipal, símbolo C-3;

**X** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador III do Orquidário Municipal, símbolo C-3;

**XI** - 1 (uma) função gratificada de Assistente I lotada no Gabinete do Secretário Municipal, FG-1;

**XII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Mudanças Climáticas, FG-1;

**XIII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Gerenciamento de Resíduos, FG-1;

**XIV** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Licenciamento Ambiental, FG-1;

**XV** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Controle de Balneabilidade, FG-1;

**XVI** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Fiscalização Ambiental, FG-1;

**XVII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Estudos e Programas de Defesa da Vida Animal, FG-1;

**XVIII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Atendimento e Abrigo de Animais, FG-1;

**XIX** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Finan-

ceiro do Gabinete do Secretário Municipal, FG-2;

**XX** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Políticas e Controle Ambiental, FG-2;

**XXI** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Informações Ambientais, FG-2;

**XXII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Programas Ambientais, FG-2;

**XXIII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Parques e Defesa da Vida Animal, FG-2;

**XXIV** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Programação de Manutenção Predial - Parques Ambientais, FG-2;

**XXV** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Fiscalização da Vida Animal, FG-2;

**XXVI** - 3 (três) funções gratificadas de Chefe de Atividades II da Coordenadoria do Aquário Municipal, FG-2;

**XXVII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Unidade de Biologia do Aquário Municipal, FG-2;

**XXVIII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Unidade de Educação Ambiental do Aquário Municipal, FG-2;

**XXIX** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Unidade de Veterinária do Aquário Municipal, FG-2;

**XXX** - 4 (quatro) funções gratificadas de Chefe de Atividades II da Coordenadoria do Orquidário Municipal, FG-2;

**XXXI** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Unidade de Biologia do Orquidário Municipal, FG-2;

**XXXII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Unidade de Educação Ambiental do Orquidário Municipal, FG-2;

**XXXIII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Unidade de Veterinária do Orquidário Municipal, FG-2;

**XXXIV** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Unidade de Botânica do Orquidário Municipal, FG-2;

**XXXV** - 1 (uma) função gratificada de Assistente III lotada na Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete do Secretário Municipal, FG-3;

**XXXVI** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Apoio aos Conselhos - Meio Ambiente, FG-3;

**XXXVII** - 1 (uma) função gratificada de Assistente III lotada na Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Políticas e Controle Ambiental, FG-3;

**XXXVIII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de

Unidade III da Seção de Educação Ambiental, FG-3;

**XXXIX** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Unidade de Programação de Manutenção do Aquário Municipal, FG-3;

**XL** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Unidade de Programação de Manutenção do Orquidário Municipal, FG-3;

**XLI** - 2 (duas) funções de Chefe de Atividades IV da Seção de Programas Ambientais, FG-4;

**XLII** - 2 (duas) funções de Chefe de Atividades IV da Seção de Programação de Manutenção Predial - Parques Ambientais, FG-4.

**Art. 35.** Este decreto entra em vigor em 04 de maio de 2024.

Registre-se e publique-se.

Palácio "José Bonifácio", em 26 de abril de 2024.

**ROGÉRIO SANTOS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrado no livro competente.

Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, em 26 de abril de 2024.

**NATÁLIA LUCENA DOS SANTOS**  
**CHEFE DO DEPARTAMENTO**

**DECRETO Nº 10.418**

**DE 26 DE ABRIL DE 2024**

**DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, DA CIDADANIA, DA DIVERSIDADE E DOS DIREITOS HUMANOS, NOS TERMOS DO ARTIGO 49 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.253, DE 03 DE ABRIL DE 2024.**

**ROGÉRIO SANTOS**, Prefeito Municipal de Santos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este decreto dispõe sobre as atribuições e o funcionamento das unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Mulher, da Cidadania, da Diversidade e dos Direitos Humanos, nos termos da Lei Complementar nº 1.253, de 03 de abril de 2024.

**CAPÍTULO II**

**DAS UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 2º** A Secretaria Municipal da Mulher, da Cidadania, da Diversidade e dos Direitos Humanos compõe-se das seguintes unidades administrativas:

**I** - Gabinete do Secretário Municipal - GAB-SEMULHER;

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro - SAAF-SEMULHER;

**II** - Chefe do Departamento de Articulação - DE-

ARTI:

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-DEARTI;

**b)** Seção de Suporte Técnico – SETEC;

**c)** Coordenadoria de Apoio à Articulação Governo-Sociedade – COARTI:

**1.** Seção Casa dos Conselhos e Comissões – SECONS;

**2.** Seção de Apoio aos Fundos Municipais – SEA-FUM;

**3.** Seção de Apoio à Rede de Colaboração – SERCOL;

**4.** Núcleo de Educação Permanente em Políticas Públicas de Cidadania – NEP-PPC;

**III** – Departamento de Proteção e Defesa ao Consumidor – PROCON SANTOS:

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF – PROCON SANTOS;

**b)** Seção de Informação e Orientação ao Consumidor – SINFOC;

**IV** – Departamento de Direitos Humanos e Cidadania – DEPACID:

**a)** Seção de Atendimento a Políticas de Cidadania – SEAPC;

**b)** Coordenadoria de Assistência Judiciária Gratuita e Orientação Jurídica ao Cidadão – CADOJ:

**1)** Seção Administrativa de Assistência Judiciária – SEA-CADOJ;

**c)** Coordenadoria de Promoção da Igualdade Racial e Étnica – COPIRE:

**1)** Seção Administrativa – Igualdade Racial – SEA-COPIRE;

**d)** Coordenadoria de Defesa de Políticas para Pessoas com Deficiência – CODEP:

**1)** Seção Administrativa – SEA-CODEP;

**e)** Coordenadoria de Políticas para a Mulher – COMULHER:

**1)** Seção Administrativa – SEA-MULHER;

**f)** Coordenadoria Municipal da Infância e Juventude – COJUV:

**1)** Seção Administrativa – SEA-COJUV;

**g)** Coordenadoria Municipal de Políticas para a Pessoa Idosa – COPPI:

**1)** Seção Administrativa – SEA-COPPI;

**h)** Coordenadoria Municipal de Diversidade – CODIVER:

**1)** Seção Administrativa – SEA-CODIVER.

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 3º** Compete às Seções Administrativas:

**I** – executar e organizar o expediente de processos administrativos no órgão;

**II** – providenciar materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades do órgão;

**III** – controlar o encaminhamento dos procedimentos cujo objeto trate de recursos humanos re-

lativos aos servidores do órgão;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério da autoridade competente.

**Art. 4º** Compete às Seções de Apoio Administrativo e Financeiro:

**I** – participar da elaboração e acompanhar o orçamento do órgão, propondo as alterações que se façam necessárias;

**II** – providenciar materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades do órgão;

**III** – gerenciamento dos recursos com a emissão de cheques e de cartões e verificar as prestações de contas;

**IV** – providenciar empenho dos valores de fornecimentos;

**V** – executar e organizar o expediente de processos administrativos;

**VI** – controlar o encaminhamento de questões de recursos humanos relativas aos servidores;

**VII** – executar outras tarefas correlatas a critério da autoridade competente.

**Art. 5º** Compete ao Departamento de Articulação:

**I** – gerenciar:

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do Governo na respectiva área de competência;

**b)** a elaboração e o apoio à implantação de planos programas e projetos que envolvam a ação conjunta de vários órgãos e entidades municipais, as câmaras intersetoriais e a atuação em rede de colaboração governo-sociedade;

**c)** as parcerias e captação de recursos para apoio aos planos, programas e projetos da Administração Municipal;

**d)** as unidades subordinadas;

**II** – supervisionar:

**a)** as ações intersetoriais e a articulação em rede de colaboração governo-sociedade;

**b)** o intercâmbio e os acordos de cooperação técnica entre o Município e órgãos, entidades e cidades do exterior;

**c)** os centros de atividades integradas;

**III** – executar outras tarefas correlatas a critério do Secretário Municipal da Mulher, da Cidadania, da Diversidade e dos Direitos Humanos.

**Art. 6º** Compete à Seção de Suporte Técnico:

**I** – executar ações de apoio aos órgãos e entidades da Administração Municipal;

**II** – definir estratégias e instrumentos de avaliação e controle de projetos específicos;

**III** – sistematizar e analisar dados e informações gerados nas Unidades e propor ações pertinentes;

**IV** – o desenvolvimento e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Di-

retor do Departamento;

**V** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Articulação.

**Art. 7º** Compete à Coordenadoria de Apoio à Articulação Governo-Sociedade:

**I** – gerenciar:

**a)** a formalização e o desenvolvimento de normas, metodologia e ações para a implementação da política de intersetorialidade, grupos de trabalho, câmaras intersetoriais e atuação em rede de colaboração governo-sociedade;

**b)** o intercâmbio permanente com instituições de pesquisa, universidades e demais órgãos concernentes à prática de Administração Pública com intersetorialidade e atuação em rede de colaboração governo-sociedade;

**c)** a avaliação da evolução dos programas, projetos e ações desenvolvidos pelas câmaras intersetoriais e em rede de colaboração;

**d)** o planejamento e a realização de palestras, cursos, seminários, encontros e outros eventos sobre a articulação interna e externa;

**e)** as unidades subordinadas;

**II** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Articulação.

**Art. 8º** Compete à Seção Casa dos Conselhos e Comissões:

**I** – monitorar e avaliar o desenvolvimento e ações institucionais dos Conselhos e Comissões Municipais, de acordo com a legislação vigente e com as Políticas Públicas e de Direito;

**II** – informar e orientar, oportunamente, os Conselhos e Comissões Municipais sobre atividades e determinações oriundas dos Sistemas Nacionais de Políticas Públicas e de Direitos;

**III** – participar de forma articulada, integrada e acessória aos Conselhos e Comissões Municipais, quando estes estiverem em processo de demandas com as demais estruturas organizacionais para o planejamento e na execução das Políticas Públicas e de Direitos na Administração Municipal;

**IV** – prestar assistência e despachar o expediente, quando instados em procedimento do Ministério Público e demais órgãos de controle em assuntos de sua alçada;

**V** – realizar serviços administrativos e oferecer apoio técnicos aos Conselhos e Comissões Municipais;

**VI** – executar outras tarefas correlatas a critério da Coordenadoria de Apoio à Articulação Governo-Sociedade.

**Art. 9º** Compete à Seção de Apoio aos Fundos Municipais:

**I** – participar da elaboração e acompanhar o orçamento dos Fundos Municipais sob responsabilidade da Secretaria Municipal, propondo as altera-

ções que se façam necessárias;

**II** – manifestar em processo de edital de chamamento previsto em lei que as parcerias venham ser financiadas por quaisquer dos Fundos Municipais sob responsabilidade da Secretaria Municipal, podendo encaminhá-lo com seu arrazoado, diretamente, ao Secretário Municipal, quando entender conveniente e oportuno;

**III** – gerenciamento de todas as movimentações financeiras e verificação das prestações de contas;

**IV** – providenciar empenhos;

**V** – monitorar e avaliar a utilização dos Fundos Municipais sob responsabilidade da Secretaria Municipal, de acordo com a legislação vigente e com as Políticas Públicas e de Direito;

**VI** – informar e orientar os Conselhos e Comissões Municipais sobre os procedimentos financeiros na utilização do respectivo Fundo Municipal;

**VII** – prestar assistência e despachar o expediente, quando instados em procedimento do Ministério Público e demais órgãos de controle em assuntos de sua alçada;

**VIII** - executar outras tarefas correlatas a critério da Coordenadoria de Apoio à Articulação Governo-Sociedade.

**Art. 10.** Compete à Seção de Apoio à Rede de Colaboração:

**I** – executar atividades de organização e apoio às práticas de atuação integrada dos conselhos e comissões municipais e da rede de colaboração governo-sociedade;

**II** – desenvolver ações de apoio à formação e gestão dos diversos tipos de organização social;

**III** – realizar estudos, desenvolver e registrar a metodologia da atuação em rede de colaboração;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Apoio à Articulação Governo-sociedade.

**Art. 11.** Compete ao Núcleo de Educação Permanente em Políticas Públicas de Cidadania:

**I** – promover, elaborar e executar os projetos de capacitação visando dar efetividade e eficiência aos Direitos Humanos na prestação do serviço público pela Secretaria Municipal;

**II** – promover, elaborar e executar os projetos específicos para demandas de eliminação ou mitigação de efeitos danosos em razão de falta de compreensão do exercício da Cidadania e dos Direitos Humanos pelos servidores públicos da Secretaria Municipal;

**III** – promover junto aos servidores públicos a descoberta de aprimoramento e desenvolvimento no relacionamento com público e nas tarefas cotidianas das unidades da Secretaria Municipal, para o exercício da Cidadania;

**IV** – implementar programas de integração inicial para carreiras e de capacitação permanente

para atuarem com as atribuições da Secretaria Municipal;

**V** – fomentar e divulgar, sempre que possível, conhecimentos sobre gestão pública, por meio de estudos, eventos, seminários, atividades, editoriais, intercâmbios culturais e periódicos;

**VI** – realizar desenvolvimento funcional por meio do estabelecimento de parceria com escola municipal de governo e de outros entes federativos;

**VII** – manter intercâmbio com organizações da sociedade civil que tratam de Direitos Humanos;

**VIII** – habilitar o servidor público municipal e os protagonistas da participação comunitária em consonância com os princípios e ações estratégicos vinculados a temas relacionados à Mulher, à Cidadania e aos Direitos Humanos.

**IX** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Apoio à Articulação Governo-sociedade.

**Art. 12.** Compete ao Departamento de Proteção e Defesa ao Consumidor:

**I** – planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;

**II** – fomentar mudanças nos padrões de produção e consumo, tornando-os sustentáveis;

**III** – prestar ao consumidor orientação sobre seus direitos e garantias;

**IV** – promover a conciliação entre consumidor e fornecedor, podendo celebrar compromissos de ajustamento de conduta às exigências legais, nos termos do § 6º do art. 5º da Lei nº 7.347, de 1985, na órbita de sua competência;

**V** – propor as medidas judiciais cabíveis à defesa dos interesses e direitos protegidos pelo Código de Defesa do Consumidor;

**VI** – levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;

**VII** – solicitar o concurso de órgãos e entidades da União e do Estado, bem como auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança de produtos e serviços;

**VIII** – fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas na legislação federal e em outras normas pertinentes à defesa do consumidor;

**IX** – elaborar e divulgar o cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, nos termos da legislação em vigor;

**X** – acompanhar, analisar e divulgar aspectos da conjuntura econômica, que possam interferir nas relações de consumo;

**XI** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal da Mulher, da Cidadania, da Diversidade e dos Direitos Humanos.

**Art. 13.** Compete à Seção de Informação e Orientação ao Consumidor:

**I** – executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;

**II** – expedir orientações aos consumidores através da edição de periódicos, cartilhas, manuais, folhetos, cartazes e dos meios de comunicação de massa, agindo preferencialmente de forma preventiva;

**III** – promover palestras, seminários, campanhas, debates e outras atividades correlatas, visando conscientizar a população acerca dos direitos do consumidor;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Proteção e Defesa ao Consumidor.

**Art. 14.** Compete ao Departamento de Direitos Humanos e Cidadania:

**I** – promover, elaborar e executar os projetos, programas, capacitações e políticas públicas, voltadas para o fomento do respeito aos direitos humanos e a cidadania;

**II** – supervisionar:

**a)** os planos, programas e projetos voltados à promoção dos direitos da cidadania, da criança, do adolescente, do idoso, da mulher e das pessoas com deficiência;

**b)** as unidades subordinadas;

**III** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal da Mulher, da Cidadania, da Diversidade e dos Direitos Humanos.

**Art. 15.** Compete à Seção de Atendimento a Políticas de Cidadania:

**I** – auxiliar o Departamento na execução e supervisão das ações, especialmente sobre assuntos de cidadania, de acordo com a legislação e as Políticas Públicas e de Direitos;

**II** – assessorar no planejamento, monitoramento e avaliação da execução dos programas, projetos, ações, serviços e metas afetos ao Departamento nos prazos previstos para a sua realização, objetivando ao atendimento de políticas públicas;

**III** – participar de forma articulada, integrada e acessória às Coordenadorias do Departamento, quando estas estiverem em processo de demandas com as demais estruturas organizacionais no planejamento e na execução das Políticas Públicas e de Direitos na Administração Municipal;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Direitos Humanos e Cidadania.

**Art. 16.** Compete à Coordenadoria de Assistência Judiciária Gratuita e Orientação Jurídica ao Cidadão:

**I** – gerenciar:

**a)** a prestação de assistência judiciária integral

e gratuita à população necessitada, por meio de convênios específicos;

**b)** os procedimentos necessários para o encaminhamento, quando couber, dos casos que lhe forem submetidos, aos órgãos competentes para solução dos problemas apresentados;

**c)** a sistematização dos dados quantitativos e qualitativos da Coordenadoria;

**d)** a elaboração de relatórios mensais de suas atividades;

**e)** as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Departamento de Direitos Humanos e Cidadania;

**II** – apresentar e ou representar à Procuradoria Geral do Município os fatos para a instauração de ação civil pública nas matérias em que for parte legítima o Município.

**Art. 17.** Compete à Coordenadoria de Promoção da Igualdade Racial e Étnica:

**I** – supervisionar:

**a)** a formulação, articulação e avaliação das diretrizes e políticas públicas de promoção da igualdade racial e defesa dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos;

**b)** a organização e participação em palestras, cursos, reuniões, encontros, seminários e outros eventos para promoção da igualdade racial e étnica;

**c)** o intercâmbio com órgãos e entidades para estudos e pesquisa voltados à promoção da igualdade racial e étnica;

**d)** as unidades subordinadas;

**II** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Departamento de Direitos Humanos e Cidadania.

**Art. 18.** Compete à Coordenadoria de Defesa de Políticas para Pessoas com Deficiência:

**I** – promover, elaborar e executar projetos, programas, capacitações e criação de políticas públicas que desenvolvam a conscientização da acessibilidade da pessoa com deficiência na sociedade;

**II** – a manutenção e o funcionamento de programas de promoção da acessibilidade às pessoas com deficiência;

**III** – o processo de intercâmbio com órgãos e entidades sobre informações e tecnologias de acessibilidade;

**IV** – as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Departamento de Direitos Humanos e Cidadania.

**Art. 19.** Compete à Coordenadoria de Políticas para a Mulher:

**I** – supervisionar:

**a)** a formulação, articulação e avaliação das diretrizes e políticas públicas de defesa dos direitos da mulher;

**b)** a organização e participação em palestras, cursos, reuniões, encontros, seminários e outros eventos para promoção dos direitos da mulher;

**c)** o intercâmbio com órgãos e entidades para estudos e pesquisa voltados à promoção dos direitos da mulher;

**d)** as unidades subordinadas;

**II** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Direitos Humanos e Cidadania.

**Art. 20.** Compete à Coordenadoria Municipal da Infância e Juventude:

**I** – supervisionar a formulação, articulação e avaliação das diretrizes e políticas dos direitos da criança e do adolescente, dentro da perspectiva do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente (SGDCA);

**II** – a organização e participação em palestras, cursos, reuniões, encontros, seminários e outros eventos para promoção de direitos da criança e do adolescente;

**III** – o intercâmbio com órgãos e entidades para estudos e pesquisa voltados aos direitos da criança e do adolescente;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Direitos Humanos e Cidadania.

**Art. 21.** Compete à Coordenadoria Municipal de Políticas para a Pessoa Idosa:

**I** – supervisionar a formulação, articulação e avaliação das diretrizes e políticas de direitos da Pessoa Idosa;

**II** – a organização e participação em palestras, cursos, reuniões, encontros, seminários e outros eventos para promoção de direitos da Pessoa Idosa;

**III** – o intercâmbio com órgãos e entidades para estudos e pesquisa voltados aos direitos da Pessoa Idosa;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Direitos Humanos e Cidadania.

**Art. 22.** Compete à Coordenadoria Municipal de Políticas para a Diversidade:

**I** – planejar e monitorar a implementação de programas, serviços e ações afirmativas que visem à promoção e defesa dos direitos da população LGBTQ+, a superação das desigualdades e da discriminação, a sua plena inserção na vida econômica, política, cultural e social do Município e o cumprimento da legislação assecuratória de seus direitos;

**II** – desenvolver estudos e pesquisas relacionados à população LGBTQ+, sistematizando informações que orientem a formulação da política municipal de atendimento aos seus direitos;

**III** - colaborar tecnicamente com os demais órgãos da Administração Municipal na definição de políticas públicas e no planejamento e execução das ações voltadas para a população LGBTQ+, além de elaborar programas e estratégias para sua inclusão nas políticas sociais, urbanas e econômicas, respeitando as suas peculiaridades;

**IV** - criar instrumentos que potencializem a organização, a mobilização social e a participação popular da comunidade LGBTQ+, bem como oferecer apoio aos movimentos sociais, orientação sobre os seus direitos, além dos procedimentos para a defesa e reparação dos mesmos;

**V** - promover programas e campanhas institucionais que desenvolvam ações educativas com foco na conscientização social em torno da preservação da vida e combate a todas as formas de discriminação, preconceito e violência contra a população LGBTQ+.

#### **CAPÍTULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, DA CIDADANIA, DA DIVERSIDADE E DOS DIREITOS HUMANOS E UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 23.** A Secretaria Municipal da Mulher, da Cidadania, da Diversidade e dos Direitos Humanos compõe-se dos seguintes cargos em comissão de livre provimento e funções gratificadas a serem exercidas por funcionários do quadro permanente:

**I** - 1 (um) cargo em comissão de Secretário Municipal, símbolo CS;

**II** - 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Articulação, símbolo C-1;

**III** - 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Proteção de Defesa do Consumidor, símbolo C-1;

**IV** - 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Direitos Humanos e Cidadania, símbolo C-1;

**V** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Apoio à Articulação Governo-sociedade, símbolo C-2;

**VI** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Assistência Judiciária Gratuita e Orientação Jurídica ao Cidadão, símbolo C-2;

**VII** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Promoção da Igualdade Racial, símbolo C-2;

**VIII** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Defesa de Políticas para Pessoas com Deficiência, símbolo C-2;

**IX** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Políticas para a Mulher, símbolo C-2;

**X** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria Municipal da Infância e Juventude,

de, símbolo C-2;

**XI** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria Municipal de Políticas para a Pessoa Idosa, símbolo C-2;

**XII** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria Municipal de Diversidade, símbolo C-2;

**XIII** - 1 (uma) função gratificada de Assistente I do Gabinete do Secretário Municipal, FG-1;

**XIV** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Atendimento a Políticas de Cidadania, FG-1;

**XV** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete, FG-2;

**XVI** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Articulação, FG-2;

**XVII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Casa dos Conselhos e Comissões, FG-2;

**XVIII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio aos Fundos Municipais, FG-2;

**XIX** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio à Rede de Colaboração, FG-2;

**XX** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II do Núcleo de Educação Permanente em Políticas Públicas de Cidadania, FG-2;

**XXI** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Proteção e Defesa ao Consumidor, FG-2;

**XXII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Informação e Orientação ao Consumidor, FG-2;

**XXIII** - 1 (uma) função gratificada de Assistente III do Gabinete da Secretaria da Mulher, da Cidadania, da Diversidade e dos Direitos Humanos, FG-3;

**XXIV** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Suporte Técnico do Departamento de Articulação, FG-3;

**XXV** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Administrativa - Assistência Judiciária, FG-3;

**XXVI** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Administrativa - Igualdade Racial, FG-3;

**XXVII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Administrativa da Coordenadoria de Defesa de Políticas para Pessoas com Deficiência, FG-3;

**XXVIII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Administrativa da Coordenadoria de Defesa de Políticas para Mulher, FG-3;

**XXIX** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Administrativa da Coordenadoria Municipal da Infância e Juventude, FG-3;

**XXX** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Administrativa da Coordenadoria Municipal de Políticas para a Pessoa Idosa, FG-3;

**XXXI** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Administrativa da Coordenadoria Municipal de Diversidade, FG-3;

**XXXII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividade IV do Gabinete da Secretaria da Mulher da Cidadania e dos Direitos Humanos, FG-4.

**Art. 24.** Este decreto entra em vigor em 04 de maio de 2024.

Registre-se e publique-se.

Palácio "José Bonifácio", em 26 de abril de 2024.

**ROGÉRIO SANTOS**

**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrado no livro competente.

Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, em 26 de abril de 2024.

**NATÁLIA LUCENA DOS SANTOS**

**CHEFE DO DEPARTAMENTO**

**DECRETO Nº 10.419**

**DE 26 DE ABRIL DE 2024**

**DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, NOS TERMOS DO ARTIGO 49 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.253, DE 03 DE ABRIL DE 2024.**

**ROGÉRIO SANTOS**, Prefeito Municipal de Santos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este decreto dispõe sobre as atribuições e o funcionamento das unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Segurança, nos termos da Lei Complementar nº 1.253, de 03 de abril de 2024.

**CAPÍTULO II**

**DAS UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Segurança compõe-se das seguintes unidades administrativas:

**I** - Gabinete do Secretário Municipal - GAB-SESEG;

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete do Secretário Municipal - SAAF-SESEG;

**b)** Junta do Serviço Militar - JSM;

**c)** Seção de Indicadores de Segurança - SEINSE;

**II** - Departamento da Guarda Civil Municipal - DGM;

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro - SAAF-DGM;

**b)** Seção de Justiça e Disciplina - SEJUD;

**c)** Seção de Formação e Qualificação - Guarda Civil Municipal - SEFORQ-DGM;

**d)** Seção Central de Controle Operacional - SECECO;

**e)** Coordenadoria da Região da Área Continental - CORSEG-AC;

**f)** Coordenadoria da Região da Orla/Intermediária - CORSEG-OI;

**g)** Coordenadoria da Região Central Histórica - CORSEG-CH;

**h)** Coordenadoria da Região da Zona Noroeste - CORSEG-ZNO;

**i)** Coordenadoria da Região dos Morros - CORSEG-M;

**III** - Departamento de Proteção e Defesa Civil - DEPRODEC;

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro - SAAF-DEPRODEC;

**b)** Coordenadoria de Risco Tecnológico e Natural - CORISC;

**1.** Seção de Programas Preventivos da Defesa Civil - SEDEF;

**2.** Seção Operacional da Defesa Civil - SECEO.

**IV** - Corregedoria da Guarda Municipal - CORREGE-SESEG;

**CAPÍTULO III**

**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 3º** Compete às Seções de Apoio Administrativo e Financeiro:

**I** - participar da elaboração e acompanhar o orçamento do órgão, propondo as alterações que se façam necessárias;

**II** - providenciar materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades do órgão;

**III** - gerenciamento dos recursos com a emissão de cheques e de cartões e verificar as prestações de contas;

**IV** - providenciar empenho dos valores de fornecimentos;

**V** - executar e organizar o expediente de processos administrativos;

**VI** - controlar o encaminhamento de questões de recursos humanos relativas aos servidores;

**VII** - executar outras tarefas correlatas a critério da autoridade competente.

**Art. 4º** Compete à Junta do Serviço Militar:

**I** - exercer o alistamento militar do município, com apoio do Exército Brasileiro;

**II** - executar outras tarefas correlatas a critério do Secretário Municipal de Segurança.

**Art. 5º** Compete à Seção de Indicadores de Segurança:

**I** - coletar os dados municipais de segurança;

**II** - organizar o Observatório Municipal de Segurança Municipal;

**III** - produzir estudos de interesse da segurança municipal;

**IV** - integrar estudos de interesse da segurança metropolitana e estadual.

**Art. 6º** Compete ao Departamento da Civil Guarda Municipal:

**I** - gerenciar:

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;

**b)** a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente àqueles voltados para as ações preventivas e de preservação dos direitos humanos;

**c)** a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão do patrimônio histórico, cultural, artístico e paisagístico, bem como às posturas do município;

**d)** as unidades subordinadas;

**II** - propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade dos serviços de proteção ao patrimônio e aos equipamentos públicos municipais;

**III** - executar outras tarefas correlatas a critério do Secretário Municipal de Segurança.

**Art. 7º** Compete à Seção de Justiça e Disciplina:

**I** - zelar para que a Corporação da Guarda Civil Municipal atue em conformidade com as normas comportamentais vigentes;

**II** - acompanhar os guardas municipais em processos e em ocorrências que necessitem da intervenção de outras esferas judiciais;

**III** - apurar as infrações disciplinares e elaborar os procedimentos apuratórios pertinentes conforme a legislação vigente;

**IV** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento da Guarda Civil Municipal.

**Art. 8º** Compete à Seção de Formação e Qualificação – Guarda Municipal:

**I** - promover o treinamento, formação e educação institucional dos guardas municipais;

**II** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor Departamento da Civil Guarda Municipal.

**Art. 9º** Compete à Seção Central de Controle Operacional:

**I** - apoiar o monitoramento dos pontos sensíveis e estratégicos de interesse da segurança pública;

**II** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento da Guarda Civil Mu-

nicipal.

**Art. 10.** Compete à Coordenadoria da Região da Área Continental, da Região da Orla/Intermediária, da Região Central, da Zona Noroeste e da Região dos Morros, dentro da sua área de competência:

**I** - planejar e coordenar as operações de forças tarefas, ações da Guarda Civil Municipal e eventos em geral;

**II** - determinar a confecção das estatísticas de suas respectivas Coordenadorias, elaborando e encaminhamento ao Subcomandante da Guarda Civil Municipal;

**III** - prestar assistência ao comando, cumprindo e fazendo cumprir as determinações, elaborando relatórios sobre o desempenho do serviço;

**IV** - cumprir e fazer cumprir as orientações e Ordens de Serviço emanadas do comando;

**V** - coordenar as tarefas e atribuições do efetivo que esteja sob sua responsabilidade, dando-lhes assistência necessária para o desenvolvimento do serviço;

**VI** - acompanhar, planejar e organizar a escala de serviço do efetivo sob sua responsabilidade, bem como, a confecção de Ofícios, Memorandos, Ordens de Serviço, Talões de Rondas, Circulares, entre outras;

**VII** - representar o comando, quando designado;

**VIII** - promover e presidir reuniões periódicas com o pessoal diretamente subordinado, registrando em ata;

**IX** - dar conhecimento imediato aos superiores de todas as ocorrências e fatos que tenham ocorrido em seu plantão de serviço em suas respectivas áreas de atuação;

**X** - ordenar e fiscalizar, periodicamente, a manutenção de primeiro escalão e conservação dos veículos e equipamentos sob sua responsabilidade;

**XI** - participar, como titular, em todas as reuniões dos Consegs, demais conselhos ou reuniões de bairros, dentro da área sob sua jurisdição;

**XII** - efetuar rondas semanalmente, em sua área de jurisdição, bem como, rondas mensais em horários extraordinários;

**XIII** - cumprir a função de coordenador geral do dia, conforme escala pré-determinada, inteirando-se de todas as novidades e ocorrências do plantão em vigor, repassando de imediato as informações ao Subcomandante para a sua avaliação.

**XIV** - fiscalizar diariamente, o controle de rondas realizadas nos próprios públicos, através de relatórios e dos registros existentes nos referidos locais, bem como, exercer a intermediação entre os postos de serviço e os guardas civis municipais;

**XV** - conhecer sua área de jurisdição, suas peculiaridades e os próprios públicos ali existentes, mantendo contato e bom relacionamento com os responsáveis pelos equipamentos públicos;

**XVI** - propor planejamento operacional para o desenvolvimento da segurança primária na sua respectiva área de atuação;

**XVII** - tomar ciência de todas as ocorrências de ordem policial, judiciária ou administrativa que envolva componentes da sua Coordenadoria;

**XVIII** - delegar a execução e organização do expediente administrativo;

**XIX** - controlar o encaminhamento de questões de recursos humanos relativas aos servidores lotados na Coordenadoria, em tempo oportuno, ao Chefe da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do DGM;

**XX** - controlar as tarefas de cunho administrativo, delegando atribuições ao efetivo que esteja sob sua responsabilidade;

**XXI** - conhecer e observar os princípios gerais da disciplina e da hierarquia;

**XXII** - executar outras atividades correlatas a critério dos superiores hierárquicos.

**Art. 11.** Compete ao Departamento de Proteção e Defesa Civil:

**I** - gerenciar:

**a)** o desenvolvimento de normas e ações para a implantação da política municipal de defesa civil.

**b)** a adoção de medidas preventivas e recuperativas, destinadas a reduzir as ocorrências de riscos tecnológico e natural;

**c)** o desenvolvimento de estudos visando prevenir e aparelhar a Administração Municipal e a comunidade para eventuais situações de emergência produzidas por fatores anormais e adversos;

**d)** o Plano Municipal de Defesa Civil;

**II** - orientar e coordenar todas as medidas preventivas e de socorro relacionadas com a Defesa Civil, respeitados os limites de suas atribuições;

**III** - propor ao Prefeito Municipal a decretação de "estado de emergência" na área atingida, delimitando-a;

**IV** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Segurança.

**Art. 12.** Compete à Coordenadoria de Risco Tecnológico e Natural supervisionar:

**I** - o desenvolvimento de planos, programas, projetos e estudos de prevenção de risco tecnológico e natural, especialmente o Plano Municipal de Defesa Civil;

**II** - o intercâmbio permanente com órgãos e entidades municipais, regionais, estaduais, nacionais e internacionais ligados à prevenção do risco tecnológico e natural, e a medidas operacionais decorrentes de acidentes;

**III** - o planejamento e a participação em palestras, cursos, seminários, encontros e outros eventos relativos ao controle de risco tecnológico e natural e à difusão de respectivas práticas preven-

tivas;

**IV** - as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Departamento de Proteção e Defesa Civil.

**Art. 13.** Compete à Seção de Programas Preventivos da Defesa Civil:

**I** - executar os programas preventivos e recuperativos de Defesa Civil, com o apoio das secretarias, Administração Indireta, iniciativa privada e da comunidade;

**II** - manter a infraestrutura permanente e de suporte para ações emergenciais;

**III** - apoiar o planejamento do Plano Preventivo de Defesa Civil;

**IV** - participar e realizar palestras, cursos, reuniões, seminários, encontros e outros eventos para:

**a)** a formação permanente das equipes envolvidas na Defesa Civil;

**b)** a difusão de informações sobre ações preventivas.

**V** - manter permanente articulação com as comunidades, preferencialmente as localizadas em áreas de risco, incentivando a organização social para a segurança, relativa à Defesa Civil;

**VI** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Risco Tecnológico e Natural.

**Art. 14.** Compete à Seção Operacional da Defesa Civil:

**I** - executar as ações emergenciais em situações de acidentes naturais ou tecnológicos relativos à Defesa Civil;

**II** - atuar nos planos e programas de contingência, dos diversos setores institucionais, empresariais e da sociedade civil organizada, ligados à Defesa Civil;

**III** - apoiar a execução do Plano Preventivo de Defesa Civil;

**IV** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Risco Tecnológico e Natural.

**Art. 15.** Compete à Corregedoria da Guarda Civil Municipal:

**I** - assistir o Departamento da Guarda Civil Municipal em qualquer assunto pertinente à disciplina;

**II** - controlar e sanear todos os procedimentos disciplinares realizados pela Seção de Justiça e Disciplina da Guarda Civil Municipal;

**III** - manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Comandante da Guarda Civil Municipal;

**IV** - dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

**V** - apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da carreira de Guarda Civil Municipal, bem como propor ao Co-

mandante da Guarda Civil Municipal, a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações administrativas atribuídas aos referidos servidores;

**VI** - comunicar ao Comandante da Guarda Civil Municipal, para fins de encaminhamento à Polícia Civil, Ministério Público ou ao Poder Judiciário, quando houver indícios ou suspeita de crime praticado por servidor público pertencente ao quadro do Departamento da Guarda Civil Municipal;

**VII** - solicitar, excepcional e fundamentadamente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes da carreira de Guarda Civil Municipal;

**VIII** - responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;

**IX** - realizar correições extraordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal, remetendo, sempre, relatório reservado ao Comandante da Guarda Civil Municipal;

**X** - remeter ao Comandante da Guarda Civil Municipal, relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional do servidor integrante da carreira de Guarda Civil Municipal, inclusive daqueles que se encontrem em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;

**XI** - submeter ao Comandante da Guarda Civil Municipal, relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional de servidor integrante da carreira da Guarda Civil Municipal, nos casos de indicação para o exercício de funções de chefia, assessoramento, gerenciamento, coordenação e atuação operacional, observada a legislação em vigor;

**XII** - proceder, pessoalmente, às correições na Seção de Justiça e Disciplina da Guarda Civil Municipal;

**XIII** - sugerir a aplicação de penalidades, na forma prevista em lei;

**XIV** - acompanhar ocorrências policiais de interesse, envolvendo membros da Guarda Municipal, prestando informações ao Comandante da Guarda Civil Municipal e ao Secretário Municipal de Segurança;

**XV** - controlar e sanear todos os procedimentos disciplinares realizados pela Seção de Justiça e Disciplina da Guarda Civil Municipal;

**XVI** - conhecer e observar os princípios gerais da disciplina e da hierarquia;

**XVII** - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Para a consecução de seus objetivos a Corregedoria da Guarda Municipal atuará:

**a)** por iniciativa própria;

**b)** por solicitação do Prefeito Municipal;

**c)** por solicitação do Secretário Municipal de Segurança;

**d)** por solicitação do Comandante da Guarda Civil Municipal;

**e)** em decorrência de denúncias, reclamações e representações de qualquer do povo, de entidades representativas da sociedade civil, ou de guardas- municipais.

#### **CAPÍTULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Segurança compõe-se dos seguintes cargos em comissão de livre provimento e funções gratificadas a serem exercidas por funcionários do quadro permanente:

**I** - 1 (um) cargo em comissão de Secretário Municipal da Secretaria Municipal de Segurança, símbolo CS;

**II** - 2 (dois) cargos em comissão de Assessor I lotados no Gabinete do Secretário Municipal de Segurança, símbolo C-1;

**III** - 1 (um) cargo em comissão de Comandante da Guarda Civil Municipal lotado no Departamento da Guarda Civil Municipal, símbolo C-1;

**IV** - 1 (um) cargo em comissão de Corregedor da Guarda Civil Municipal lotado na Corregedoria da Guarda Civil Municipal, símbolo C-1;

**V** - 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Proteção e Defesa Civil, símbolo C-1;

**VI** - 1 (um) cargo em comissão de Subcomandante da Guarda Civil Municipal, símbolo C-2;

**VII** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Risco Tecnológico e Natural, símbolo C-2;

**VIII** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador III da Coordenadoria da Região da Área Continental, símbolo C-3;

**IX** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador III da Coordenadoria da Região da Orla/Intermediária, símbolo C-3;

**X** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador III da Coordenadoria da Região Central Histórica, símbolo C-3;

**XI** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador III da Coordenadoria da Região da Zona Noroeste, símbolo C-3;

**XII** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador III da Coordenadoria da Região dos Morros, símbolo C-3;

**XIII** - 1 (uma) função gratificada de Assistente I lotada no Gabinete do Secretário Municipal, FG-1;

**XIV** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I lotada na Seção de Indicadores de Segurança, FG-1;

**XV** - 1 (uma) função gratificada de Assistente I

lotada no Departamento da Guarda Civil Municipal, FG-1;

**XVI** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I lotada na Seção de Formação e Qualificação – Guarda Municipal, FG-1;

**XVII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I lotada na Seção de Programas Preventivos da Defesa Civil, FG-1;

**XVIII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II lotada na Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete do Secretário Municipal, FG-2;

**XIX** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II lotada na Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento da Guarda Civil Municipal, FG-2;

**XX** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II lotada na Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Proteção e Defesa Civil, FG-2;

**XXI** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II lotada na Seção de Justiça e Disciplina, FG-2;

**XXII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II lotada na Seção Central de Controle Operacional, FG-2;

**XXIII** - 4 (quatro) funções gratificadas de Supervisor de Inspeção da Coordenadoria da Região da Área Continental, FG-2;

**XXIV** - 4 (quatro) funções gratificadas de Supervisor de Inspeção da Coordenadoria da Região da Orla/Intermediária, FG-2;

**XXV** - 4 (quatro) funções gratificadas de Supervisor de Inspeção da Coordenadoria da Região Central Histórica, FG-2;

**XXVI** - 4 (quatro) funções gratificadas de Supervisor de Inspeção da Coordenadoria da Região da Zona Noroeste, FG-2;

**XXVII** - 4 (quatro) funções gratificadas de Supervisor de Inspeção da Coordenadoria da Região dos Morros, FG-2;

**XXVIII** - 1 (uma) função gratificada da Seção Operacional da Defesa Civil, FG-2;

**XXIX** - 2 (duas) funções gratificadas de Secretário da Junta de Serviço Militar, FG-3

**XXX** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades III do Gabinete do Secretário Municipal de Segurança, FG-3.

**Art. 17.** Este decreto entra em vigor em 04 de maio de 2024.

Registre-se e publique-se.

Palácio “José Bonifácio”, em 26 de abril de 2024.

**ROGÉRIO SANTOS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrado no livro competente.

Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, em 26 de abril de

2024.

**NATÁLIA LUCENA DOS SANTOS**  
**CHEFE DO DEPARTAMENTO**

**DECRETO Nº 10.420**

**DE 26 DE ABRIL DE 2024.**

**DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS PORTUÁRIOS E EMPREGO, NOS TERMOS DO ARTIGO 49 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.253, DE 03 DE ABRIL DE 2024.**

**ROGÉRIO SANTOS**, Prefeito Municipal de Santos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este decreto dispõe sobre as atribuições e o funcionamento das unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assuntos Portuários e Emprego, nos termos da Lei Complementar nº 1.253, de 03 de abril de 2024.

**CAPÍTULO II**

**DAS UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Assuntos Portuários e Emprego compõe-se das seguintes unidades administrativas:

**I** – Gabinete do Secretário Municipal – GAB-SEPORTE;

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete – SAAF-SEPORTE;

**II** – Coordenadoria de Apoio às Relações Porto-Cidade – COREPOC;

**a)** Seção de Apoio às Relações Porto-Cidade - SEARPOC

**III** – Coordenadoria de Relações Portuárias e Retroportuárias – COREPORT;

**a)** Seção de Apoio às Relações Portuárias e Retroportuária – SEREPORT;

**IV** – Departamento de Emprego e Relações do Trabalho – DERT;

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-DEMPRE;

**b)** Coordenadoria de Emprego e Relações do Trabalho -CERT.

**CAPÍTULO III**

**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 3º** Compete às Seções de Apoio Administrativo e Financeiro:

**I** – Participar da elaboração e acompanhar o orçamento do órgão, propondo as alterações que se façam necessárias;

**II** – Providenciar materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades do órgão;

**III** – gerenciamento dos recursos com a emissão de cheques e de cartões e verificar as prestações de contas;

**IV** – Providenciar empenho dos valores de fornecimentos;

**V** – Executar e organizar o expediente de processos administrativos;

**VI** – Controlar o encaminhamento de questões de recursos humanos relativas aos servidores;

**VII** – executar outras tarefas correlatas a critério da autoridade competente.

**Art. 4º** Compete à Coordenadoria de Apoio às Relações Porto-Cidade coordenar e acompanhar:

**I** – os planos, programas e projetos portuários;

**II** – o intercâmbio permanente sobre o tema da Coordenadoria com instituições de pesquisa, universidade e demais órgãos e entidades especializados;

**III** – a organização, apoio e participação em reuniões, palestras, cursos, seminários, encontros para fortalecimento da conscientização da importância estratégica do Porto de Santos na economia brasileira e do Mercosul;

**IV** – propor medidas que a municipalidade possa sugerir em prol do desenvolvimento econômico do Porto de Santos;

**V** – a Seção de Apoio, instruindo processos relativos as demandas que se apresentem;

**VI** – as relações com as autoridades existentes na Relação Porto Cidade;

**VII** – as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Assuntos Portuários e Emprego.

**Art. 5º** Compete à Seção de Apoio às Relações Porto-Cidade:

**I** – elaborar relatórios determinados pela Coordenadoria sobre planos, programas e projetos de implantação e reformas de:

**a)** instalações portuárias;

**b)** marinas;

**d)** polo de desenvolvimento de tecnologia;

**II** – acompanhar os programas e projetos portuários e de serviços afins localizados na região metropolitana, estudando o eventual reflexo nas atividades portuárias do município de Santos;

**III** – manter atualizadas as informações, cópias de apresentações e estudos técnicos;

**IV** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Apoio às Relações Porto-Cidade.

**Art. 6º** Compete à Coordenadoria de Relações Portuárias e Retroportuárias supervisionar:

**I** – o apoio às relações portuárias e retroportuá-

rias;

**II** – o intercâmbio permanente sobre o tema da Coordenadoria com lideranças, instituições de pesquisa, universidade e demais órgãos e entidades especializados sobre o desenvolvimento de normas técnicas, regramentos, decretos e leis relacionadas às atividades portuárias e retroportuárias;

**III** – a organização, apoio e participação em reuniões, palestras, cursos, seminários, encontros para fortalecimento da conscientização da importância estratégica do Porto de Santos na economia brasileira e do Mercosul;

**IV** – a propositura de medidas que a municipalidade possa sugerir em prol do desenvolvimento econômico do Porto de Santos, com inclusão social.

**V** – as unidades subordinadas, executando outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Assuntos Portuários e Emprego.

**Art. 7º** Compete à Seção de Apoio às Relações Portuárias e Retroportuárias

**I** – manter atualizadas as informações, cópias de apresentações, estudos técnicos e posicionamento de lideranças sobre:

**a)** atividades e movimentações empresariais relacionadas às atividades portuárias e aquaviárias afins;

**b)** atividades e movimentações empresariais relacionadas às atividades retroportuárias e serviços afins, especialmente atividades logísticas, plataformas industriais, terminais e estacionamentos para veículos de carga;

**c)** a situação de categorias profissionais envolvidas nas atividades portuárias e retroportuárias, no município e região metropolitana;

**II** – manter atualizados o cadastro de representatividades públicas, privadas, laborais e do terceiro-setor relacionadas às atividades portuárias e retroportuárias do município e região metropolitana;

**III** – acompanhar a elaboração, discussão e aprovação de normas técnicas, regramentos, decretos e leis relacionadas ao tema da Seção;

**IV** – manter atualizado banco de dados com informações estatísticas e relatórios técnicos de outros portos, legislação vigente em outros municípios, estados e países relativas à Seção;

**V** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Relações Portuárias e Retroportuárias.

**Art. 8º** Compete ao Departamento de Emprego e Relações do Trabalho:

**I** – gerenciar:

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência;

**b)** planos, programas, projetos e ações voltados ao apoio ao fomento ao emprego e renda, estabelecidos pelo Secretário na área de competência;

**c)** as unidades subordinadas.

**II** - propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade da Secretaria Municipal de Assuntos Portuários e Emprego;

**III** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Assuntos Portuários e Emprego.

**Art. 9º** Compete à Coordenadoria de Relações do Trabalho:

**I** - supervisionar:

**a)** as políticas públicas de apoio ao planejamento, implementação e monitoramento dos programas, eventos, projetos e ações de requalificação profissional e emprego;

**b)** a elaboração de apresentações, relatórios e demais elementos de informações técnicas destinados ao cumprimento da missão da Coordenadoria;

**c)** o desenvolvimento de parcerias e captação de recursos para apoio ao desenvolvimento do capital humano quanto ao mercado de trabalho em Santos;

**d)** a operação do Centro Público de Emprego e Trabalho;

**e)** as unidades subordinadas, executando outras atividades correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Políticas de Emprego.

#### **CAPÍTULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS PORTUÁRIOS E EMPREGO E UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 10.** A Secretaria Municipal de Assuntos Portuários e Emprego compõe-se dos seguintes cargos em comissão de livre provimento e funções gratificadas a serem exercidas por funcionários do quadro permanente:

**I** - 1 (um) cargo em comissão de Secretário Municipal, símbolo CS;

**II** - 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Emprego e Relações de Trabalho, símbolo C-1;

**III** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II lotado na Coordenadoria de Apoio às Relações Porto-Cidade, símbolo C-2;

**IV** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II lotado na Coordenadoria de Relações Portuárias e Retroportuárias, símbolo C-2;

**V** - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II lotado na Coordenadoria de Emprego e Relações do Trabalho, símbolo C-2;

**VI** - 1 (um) cargo em comissão de Assessor III lotado no Gabinete do Secretário Municipal, símbolo C-3;

**VII** - 1 (uma) função gratificada de Assistente I lotada no Gabinete do Secretário Municipal, FG-1;

**VIII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete do Secretário Municipal, FG-2;

**IX** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio às Relações Porto-Cidade, FG-2;

**X** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Emprego e Relações do Trabalho, FG-2;

**XI** - 1 (uma) função gratificada de Assistente III da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete do Secretário Municipal, FG-3;

**XII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Apoio às Relações Portuárias e Retroportuárias, FG-3;

**Art. 11.** Este decreto entra em vigor em 04 de maio de 2024.

Registre-se e publique-se.

Palácio "José Bonifácio", em 26 de abril de 2024.

**ROGÉRIO SANTOS  
PREFEITO MUNICIPAL**

Registrado no livro competente.

Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, em 26 de abril de 2024.

**NATÁLIA LUCENA DOS SANTOS  
CHEFE DO DEPARTAMENTO**

#### **DECRETO Nº 10.421 DE 26 DE ABRIL DE 2024**

**DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA OUVIDORIA, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE, NOS TERMOS DO ARTIGO 49 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.253, DE 03 DE ABRIL DE 2024.**

**ROGÉRIO SANTOS**, Prefeito Municipal de Santos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

#### **DECRETA: CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este decreto dispõe sobre as atribuições e o funcionamento das unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional da Ouvidoria, Transparência e Controle, nos termos da [Lei Complementar nº 1.253, de 03 de abril de 2024](#).

#### **CAPÍTULO II DAS UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 2º** A Ouvidoria, Transparência e Controle compõe-se das seguintes unidades administrativas:

**I** - Gabinete do Ouvidor Público Municipal - GA-

B-OTC;

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete do Ouvidor Público Municipal – SAA-F-OTC;

**II** – Departamento de Ouvidoria e Transparência - DEOT;

**a)** Coordenadoria de Ouvidoria – COOUV;

**1.** Seção de Atendimento ao Cidadão – SEATEND-OTC;

**2.** Seção de Comunicação ao Cidadão – SECOMUNIC;

**3.** Seção de Qualidade e Monitoramento - SEQUALM

**b)** Coordenadoria de Transparência – CO-TRANSP;

**1.** Seção do Portal da Transparência – SEPOT;

**2.** Seção de Acesso à Informação – SEI;

**c)** Coordenadoria de Ouvidoria Participativa – COPARTI;

**III** - Controladoria Geral – COGER;

**IV** - Comissão Permanente de Inquérito e Sindicância – COMINQ;

**V** – Departamento de Políticas de Desenvolvimento Sustentável - DEPODS

**a)** Seção de Apoio às Políticas de Desenvolvimento Sustentável - SEAPODS

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 3º** Compete às Seções de Apoio Administrativo e Financeiro:

**I** – participar da elaboração e acompanhar o orçamento do órgão, propondo as alterações que se façam necessárias;

**II** – providenciar materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades do órgão;

**III** – gerenciamento dos recursos com a emissão de cheques e de cartões e verificar as prestações de contas;

**IV** – providenciar empenho dos valores de fornecimentos;

**V** – executar e organizar o expediente de processos administrativos;

**VI** – controlar o encaminhamento de questões de recursos humanos relativas aos servidores;

**VII** – executar outras tarefas correlatas a critério da autoridade competente.

**Art. 4º** Compete ao Departamento de Ouvidoria e Transparência:

**I** – cumprir as metas estabelecidas no Plano Plurianual do Governo;

**II** – gerenciar:

**a)** as diretrizes da política de transparência municipal, incluindo a gestão dos pedidos de acesso à informação, do portal da transparência, e da criação de novos indicadores;

**b)** as ocorrências feitas pelos munícipes por meio de sistema informatizado, bem como às competências estabelecidas na Política Nacional de Participação e Defesa dos Usuários dos Serviços Públicos, incluindo a Carta de Serviços ao Usuário;

**c)** os procedimentos relativos à política de gestão por resultados da Administração Direta e Indireta;

**d)** os procedimentos de resolução de conflitos (mediações);

**e)** as unidades subordinadas;

**III** - propor procedimentos que promovam o aperfeiçoamento das ações de transparência municipal, de gestão das ocorrências dos munícipes, da política de gestão por resultados e de resolução de conflitos;

**IV** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Ouvidor Público Municipal.

**Art. 5º** Compete à Coordenadoria de Ouvidoria:

**I** – supervisionar:

**a)** as solicitações, sugestões, denúncias, reclamações e elogios feitos pelos munícipes por meio de sistema informatizado da Ouvidoria, bem como as comunicações avaliando a qualidade das respostas e a satisfação do serviço;

**b)** as unidades subordinadas.

**II** – identificar, avaliar e gerenciar as demandas de resoluções de conflitos (mediações), surgidas em virtude de ocorrências não atendidas;

**III** – propor melhorias aos processos de trabalho das Secretarias, em decorrência das sugestões, requisições e reclamações dos munícipes, visando à melhoria da qualidade e produtividade, contribuindo para a modernização da gestão administrativa;

**IV** – e executar outras atividades correlatas, a critério do Chefe do Departamento de Ouvidoria e Transparência.

**Art. 6º** Compete à Seção de Atendimento ao Cidadão:

**I** – gerenciar o atendimento, por meio de diversos canais, e o registro das manifestações dos munícipes em sistema informatizado de Ouvidoria;

**II** – classificar as manifestações de ouvidoria, realizando o devido encaminhamento para a Secretaria responsável pela resposta;

**III** – gerenciar o sistema de Ouvidoria, bem como capacitar e dar suporte os usuários do sistema;

**IV** - e executar outras atividades correlatas, a critério do Coordenador de Ouvidoria.

**Art. 7º** Compete à Seção de Comunicação ao Cidadão:

**I** – recepcionar as respostas enviadas pelas Secretarias, nas manifestações de Ouvidoria;

**II** – analisar as respostas, avaliando se atende a

solicitação do cidadão, bem como corrigindo eventuais erros ortográficos ou de compreensão;

**III** – redigir e encaminhar a resposta ao cidadão, utilizando-se de linguagem simples e clara;

**IV** – analisar as manifestações para verificar se cabe encaminhamento ao setor de resolução de conflitos;

**V** – capacitar e dar suporte aos usuários do sistema de Ouvidoria;

**VI** – e executar outras atividades correlatas, a critério do Coordenador de Ouvidoria.

**Art. 8º** Compete à Seção de Qualidade e Monitoramento:

**I** – acompanhar os prazos estabelecidos para respostas às ocorrências;

**II** – orientar as Secretarias, por meio de reuniões ou outras formas de contato, na gestão das manifestações de Ouvidoria, a fim de melhorar o tempo e a qualidade da resposta e a eventual resolução do problema relatado pelo cidadão;

**III** – a divulgação de relatórios com os resultados do trabalho realizado, contendo os totais de ocorrências registradas, atendidas e pendentes;

**IV** – realizar o contato com os cidadãos, com o fim de avaliar a qualidade das respostas fornecidas pelas Secretarias, bem como a satisfação do eventual serviço executado;

**V** – executar outras atividades correlatas, a critério do Coordenador de Ouvidoria.

**Art. 9º** Compete à Coordenadoria de Transparência:

**I** - supervisionar:

**a)** os procedimentos da política de transparência municipal, ampliando e facilitando os meios de acesso à informação, por meio da transparência ativa ou passiva;

**b)** o Portal da Transparência e o portal “Dados Abertos” propondo medidas que assegurem à modernização, ampliação e facilitação do seu acesso;

**c)** as unidades subordinadas.

**II** – executar outras atividades correlatas a critério do Diretor do Departamento de Ouvidoria e Transparência.

**Art. 10.** Compete à Seção do Portal da Transparência:

**I** – gerenciar o Portal da Transparência e o Portal “Dados Abertos”, atendendo às secretarias municipais e entidades da administração indireta, elaborando relatórios analíticos sobre a situação dos Portais;

**II** – analisar e desenvolver ferramentas de tecnologia, bem como o suporte técnico a essas ferramentas, para o cumprimento das diretrizes da política de transparência municipal;

**III** – proceder a interlocução com órgãos da Administração Municipal para atualização do Portal da Transparência;

**IV** – executar outras atividades correlatas, a cri-

tério do Coordenador de Transparência.

**Art. 11.** Compete à Seção de Acesso à Informação:

**I** – atender os cidadãos nos pedidos referentes à Lei de Acesso à Informação, registrando-os em sistema próprio;

**II** – classificar as solicitações de acesso à informação, realizando o devido encaminhamento para a Secretaria responsável pela resposta;

**III** – encaminhar as respostas dos pedidos de informação aos cidadãos ou a outros setores da Administração;

**IV** – realizar a interlocução com órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta para cumprimento dos prazos da Lei de Acesso à Informação;

**V** – identificar pedidos de informação recorrentes e que possam ser disponibilizados por meio da transparência ativa, no Portal da Transparência;

**VI** – elaborar relatórios analíticos referentes aos pedidos registrados, bem como referentes a outras atividades da Seção;

**VII** – executar outras atividades correlatas, a critério do Coordenador de Transparência.

**Art. 12.** Compete à Coordenadoria de Ouvidoria Participativa:

**I** - supervisionar:

**a)** os projetos implantados pela Ouvidoria, como o “Aluno Ouvidor”, “Fiscaliza Santos”, “Orçamento Participativo”, “Amigos do Bairro”, ou outros que tenham a característica de ouvidoria ativa e que estimulem a participação dos cidadãos;

**b)** ações da Ouvidoria em locais externos, como pesquisas de satisfação, enquetes e atendimentos aos cidadãos.

**II** – gerenciar e realizar mediações, oriundas de manifestações nas quais seja necessária alguma ação para resolução de conflitos, registrando seus resultados no sistema da Ouvidoria;

**III** – executar outras atividades correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Ouvidoria e Transparência.

**Art. 13.** Compete à Controladoria Geral:

**I** – exercer o controle preventivo e verificar a legalidade, a legitimidade, economicidade e moralidade da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos da Administração direta, bem como da aplicação dos recursos destinados a pessoas jurídicas de direito privado;

**II** – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e do orçamento da Administração Direta e Indireta;

**III** – propor as medidas que se afigurarem necessárias ao desempenho das unidades gestoras no cumprimento das respectivas obrigações e no exercício das competências legais;

**IV** – apontar as eventuais falhas quanto ao cum-

primento de dispositivos legais aplicáveis e de normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**V** - verificar a regularidade:

**a)** dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, pelas administrações direta e indireta;

**b)** dos atos de concessão de aposentadoria e pensão de servidores da administração direta e Indireta do Município;

**c)** das compras diretas;

**d)** dos procedimentos licitatórios e dos contratos celebrados pela Administração Municipal;

**VI** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Ouvidor Público Municipal.

**Parágrafo único.** A análise dos procedimentos e o exercício das demais competências elencadas nos incisos deste artigo serão realizadas por meio de auditorias “in locu”, requisição de documentos e processos administrativos e emissão de relatórios gerenciais.

**Art. 14.** Compete à Comissão Permanente de Inquéritos e Sindicâncias:

**I** - conduzir os procedimentos de natureza disciplinar, estabelecidos pela Lei nº 4623, de 12 de junho de 1984;

**II** - instaurar, por meio de Portaria do Ouvidor Público Municipal, sindicâncias administrativas e inquéritos administrativos para apuração de faltas ou irregularidades cometidas por servidores públicos;

**III** - convocar o comparecimento de funcionários, solicitar a presença de não funcionários, requisitar informações, documentos e perícias às demais unidades da Administração, quando necessários à instrução probatória;

**IV** - expedir ofícios e comunicações às autoridades policiais, ao Ministério Público e às demais repartições públicas, de âmbito estadual ou federal, quando a averiguação decorrer de delitos previstos na legislação penal;

**V** - realizar as diligências que julgar necessárias à apuração dos fatos;

**VI** - indiciar os acusados em inquéritos administrativos, determinando sua citação, inclusive através de editais;

**VII** - realizar o interrogatório de indiciados, inquirir testemunhas, solicitar a exibição de documentos ou objetos, proceder a vistorias e constatações, respeitados os limites de suas atribuições;

**VIII** - reduzir a termo todas as diligências que realizar;

**IX** - requerer, na forma da lei, a designação de defensor dativo de acusados sem assistência ou revéis;

**X** - elaborar e submeter à apreciação do Ouvidor Público Municipal, o relatório conclusivo do

apurado nos procedimentos administrativos, propondo, fundamentadamente a absolvição ou a aplicação da penalidade cabível, de acordo com a legislação;

**XI** - fazer publicar no órgão oficial, os atos decisórios do Ouvidor Público Municipal atinentes a procedimentos de natureza disciplinar;

**XII** - atuar no processo de revisão do inquérito administrativo, quando acolhido o pedido do interessado pelo Prefeito, observado o disposto na Lei nº 4623, de 12 de junho de 1984;

**XIII** - sugerir medidas necessárias ao aprimoramento do funcionalismo nas relações com o Poder Público;

**XIV** - zelar pelo cumprimento da Lei nº 4623, de 12 de junho de 1984, recorrendo subsidiariamente e no que couber, às disposições do Código de Processo Penal;

**XV** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Ouvidor Público Municipal.

**Art. 15.** Compete ao Departamento de Políticas de Desenvolvimento Sustentável:

**I** - propor estratégias, instrumentos, ações e programas para a implementação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável “ODS – Santos 2030”

**II** - acompanhar e monitorar o desenvolvimento dos ODS e elaborar relatórios periódicos, avaliando a execução de políticas públicas definidas pelo Gestor Municipal

**III** - identificar, sistematizar e divulgar boas práticas e iniciativas que colaborem para o alcance dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável

**IV** - participar, apoiar e promover junto aos órgãos internos, demais entidades públicas e sociedade civil a disseminação e a implementação dos ODS nos níveis internacional, federal, estadual e municipal;

**V** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Ouvidor Público Municipal.

**Art. 16.** Compete à Seção de apoio às Políticas de Desenvolvimento Sustentável:

**I** - emitir relatórios quanto ao progresso de indicadores ODS no município de Santos, em apoio ao DEPODS e aos membros do Comitê ODS;

**II** - monitorar e emitir relatórios de progresso das ações ODS listadas pelos órgãos da administração direta ou indireta;

**III** - utilizando-se de dados estatísticos ou de indicadores, buscar junto aos órgãos da administração direta ou indireta a resolução dos apontamentos feitos;

**IV** - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Políticas de Desenvolvimento Sustentável.

## **CAPÍTULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA OUVIDORIA, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE E UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 17.** A Ouvidoria, Transparência e Controle compõe-se dos seguintes cargos em comissão de livre provimento e funções gratificadas a serem exercidas por funcionários do quadro permanente:

**I** – 1 (um) cargo em comissão de Ouvidor Público Municipal, símbolo CS;

**II** – 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Ouvidoria e Transparência, símbolo C-1;

**III** – 1 (um) cargo em comissão de Controlador Geral, símbolo C-1;

**IV** – 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Políticas de Desenvolvimento Sustentável, símbolo C-1;

**V** – 1 (um) cargo em comissão de Assessor II lotado no Gabinete do Ouvidor Público Municipal, símbolo C-2;

**VI** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Comissão Permanente de Inquérito e Sindicância, símbolo C-2;

**VII** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Ouvidoria, símbolo C-2;

**VIII** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Transparência, símbolo C-2;

**IX** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Ouvidoria Participativa, símbolo C-2;

**X** – 1 (um) cargo em comissão de Assessor III lotado no Gabinete do Ouvidor Público Municipal, símbolo C-3;

**XI** – 3 (três) funções gratificadas de Assistente I lotadas no Gabinete do Ouvidor Público Municipal, FG-1;

**XII** – 1 (uma) função gratificada de Assistente I lotada no Departamento de Ouvidoria e Transparência, FG-1;

**XIII** – 1 (uma) função gratificada de Assistente I da Controladoria Geral, FG-1;

**XIV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Atendimento ao Cidadão, FG-1;

**XV** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Comunicação ao Cidadão, FG-1;

**XVI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção do Portal da Transparência, FG-1;

**XVII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete do Ouvidor Público Municipal, FG-2;

**XVIII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Acesso à Informação, FG-2;

**XIX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Qualidade e Monitoramento, FG-2;

**XX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio às Políticas de Desenvolvimento Sustentável, FG-2;

**XXI** – 1 (uma) função gratificada de Assistente III da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete do Ouvidor Público Municipal, FG-3;

**XXII** – 1 (uma) função gratificada de Assistente III lotado no Gabinete do Ouvidor Público Municipal, FG-3.

**Art. 18.** Este decreto entra em vigor em 04 de maio de 2024.

Registre-se e publique-se.

Palácio “José Bonifácio”, em 26 de abril de 2024.

**ROGÉRIO SANTOS  
PREFEITO MUNICIPAL**

Registrado no livro competente.

Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, em 26 de abril de 2024.

**NATÁLIA LUCENA DOS SANTOS  
CHEFE DO DEPARTAMENTO**

**DECRETO Nº 10.422**

**DE 26 DE ABRIL DE 2024**

**DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS, NOS TERMOS DO ARTIGO 49 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.253, DE 03 DE ABRIL DE 2024.**

**ROGÉRIO SANTOS**, Prefeito Municipal de Santos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Este decreto dispõe sobre as atribuições e o funcionamento das unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, nos termos da Lei Complementar nº 1.253, de 03 de abril de 2024.

**CAPÍTULO II**

**DAS UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos compõe-se das seguintes unidades administrativas:

**I** – Gabinete do Secretário Municipal – GAB-SEINFRA:

**a)** Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete – SAAF-SEINFRA;

**b)** Seção de Elaboração de Editais e Compras – SEEC-INFRA;

**c)** Seção de Almoxarifado – Infraestrutura e Serviços Públicos – SEALM-SEINFRA;

- d) Seção Administrativa – SEA-SEINFRA;
- e) Seção de Apoio a Iluminação Pública e Concessionárias – SEALP;
- f) Seção de Apoio às Telecomunicações – SEATEL;
- g) Seção de Apoio à Limpeza Urbana – SEALURB;
- h) Seção de Apoio Operacional – SEAOP;
- II – Departamento de Infraestrutura e Serviços Públicos - DEINFRA:
  - a) Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-DEINFRA;
  - b) Coordenadoria de Infraestrutura – COINFRA;
  - 1) Seção de Obras de Infraestrutura – SEOINFRA;
  - c) Coordenadoria de Serviços Públicos – CO-SERP.

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Art. 3º** Compete às Seções de Apoio Administrativo e Financeiro:

- I – participar da elaboração e acompanhar o orçamento do órgão, propondo as alterações que se façam necessárias;
- II – providenciar materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades do órgão;
- III – gerenciamento dos recursos com a emissão de cheques e de cartões e verificar as prestações de contas;
- IV – providenciar empenho dos valores de fornecimentos;
- V – executar e organizar o expediente de processos administrativos;
- VI – controlar o encaminhamento de questões de recursos humanos relativas aos servidores;
- VII – executar outras tarefas correlatas a critério da autoridade competente.

**Art. 4º** Compete à Seção de Elaboração de Editais e Compras:

- I - receber e atender às requisições de materiais e insumos, equipamentos e prestação de serviços, necessários para as atividades do órgão;
- II - preparar o pedido de autorização para empenho correspondente à despesa aprovada;
- III - zelar pela manutenção da padronização na aquisição de bens e serviços para Prefeitura Municipal de Santos;
- IV - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.

**Art. 5º** Compete à Seção de Almoxarifado – Infraestrutura e Serviços Públicos:

- I - requisitar, armazenar, distribuir e controlar os níveis de estoque dos materiais padronizados de consumo;
- II - direcionar a administração do estoque com

vista à padronização de materiais de uso geral;

III - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.

**Art. 6º** Compete à Seção Administrativa:

- I – executar e organizar o expediente de processos administrativos no órgão;
- II – providenciar materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades do órgão;
- III – controlar o encaminhamento dos procedimentos cujo objeto trate de recursos humanos relativos aos servidores do órgão;
- IV – realizar o gerenciamento de resposta ao usuário do serviço público no prazo legal, em atendimento presencial ou não, lançando informações em sistemas digitais e controles internos;
- V - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.

**Art. 7º** Compete à Seção de Apoio à Iluminação Pública e Concessionárias:

- I – executar a manutenção preventiva e corretiva de instalações elétricas das vias e logradouros públicos;
- II – dar apoio em serviços de manutenção preventiva e corretiva de instalações elétricas nos próprios municipais;
- III – acompanhar e fiscalizar as atividades de empresas contratadas para a execução de serviços de eletricidade e iluminação em vias e logradouros públicos;
- IV – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.

**Art. 8º** Compete à Seção de Apoio às Telecomunicações:

- I – executar a manutenção preventiva e corretiva de instalações telefônicas;
- II – acompanhar e fiscalizar as atividades de empresas contratadas e concessionárias de serviços de telecomunicação;
- III – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.

**Art. 9º** Compete à Seção de Apoio à Limpeza Urbana:

- I – fiscalizar as atividades de empresas contratadas para execução dos serviços que compreendem a operação e a manutenção da limpeza urbana, bem como os serviços de coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos, dos serviços de saúde e de carcaças de animais do Município;
- II – executar outras tarefas correlatas, a critério

do Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.

**Art. 10.** Compete à Seção de Apoio Operacional:

**I** – dar apoio operacional às obras, provendo serviços de agrimensura, transportes, logística de materiais, equipamentos e pessoal;

**II** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.

**Art. 11.** Compete ao Departamento de Infraestrutura e Serviços Públicos:

**I** – gerenciar

**a)** o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual do Governo, em sua respectiva competência.

**b)** a elaboração e implantação de planos, programas e projetos de infraestrutura e serviços públicos estabelecidos pelo Secretário, em especial aqueles relacionados com pavimentação, contenção de encostas dos Morros, micro e macro drenagem urbana, infraestrutura urbana e apoio a iluminação pública, limpeza urbana e telecomunicações;

**c)** a emissão de diagnósticos, estudos e prognósticos, a criação e manutenção de indicadores pertinentes a infraestrutura e aos serviços públicos;

**II** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.

**Art. 12.** Compete à Coordenadoria de Infraestrutura:

**I** – coordenar:

**a)** o desenvolvimento de planos, programas e projetos determinados pelo Diretor do Departamento de Infraestrutura e Serviços Públicos, concernentes as atividades de pavimentação, contenção de encostas dos Morros, micro e macro drenagem urbana, infraestrutura urbana e apoio a limpeza urbana;

**b)** a fiscalização da execução das obras contratadas com terceiros;

**II** – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.

**Art. 13.** Compete à Seção de Obras de Infraestrutura:

**I** – fiscalizar obras de infraestrutura, observando cláusulas contratuais, controlando prazo de entrega, qualidade dos serviços e materiais contratados.

**II** – fazer cumprir normas regulamentadoras quanto a segurança e saúde dos trabalhadores terceirizados;

**III** – executar outras tarefas correlatas, a critério

do Coordenador de Infraestrutura.

**Art. 14.** Compete à Coordenadoria de Serviços Públicos:

**I** – gerenciar:

**a)** o desenvolvimento de planos, programas e projetos determinados pelo Diretor do Departamento, concernentes as atividades de telecomunicações e instalações eletromecânicas das vias e logradouros públicos;

**b)** a fiscalização da atuação das concessionárias de serviços públicos: iluminação pública, telecomunicações, gás, água, esgoto e demais serviços correlatos no município;

**II** – executar outras tarefas correlatas a critério do Diretor do Departamento de Infraestrutura e Serviços Públicos.

#### **CAPÍTULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS E UNIDADES SUBORDINADAS**

**Art. 15.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos compõe-se dos seguintes cargos em comissão de livre provimento, e funções gratificadas a serem exercidas por funcionários do quadro permanente:

**I** – 1 (um) cargo em comissão de Secretário Municipal, símbolo CS;

**II** – 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Infraestrutura e Serviços Públicos, símbolo C-1;

**III** – 1 (um) cargo em comissão de Assessor I, lotado no Gabinete do Secretário Municipal, símbolo C-1;

**IV** – 3 (três) cargos em comissão de Assessor II lotados no Gabinete do Secretário Municipal, símbolo C-2;

**V** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II lotado na Coordenadoria de Serviços Públicos, símbolo C-2;

**VI** – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Infraestrutura, símbolo C-2;

**VII** – 1 (uma) função gratificada de Assistente I do Gabinete do Secretário Municipal – FG-1;

**VIII** – 2 (duas) funções gratificadas de Assistente I lotadas no Departamento de Infraestrutura e Serviços Públicos, FG-1;

**IX** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Obras de Infraestrutura, FG-1;

**X** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete do Secretário Municipal, FG-2;

**XI** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Elaboração de Editais e Compras, FG-2

**XII** – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Finan-

ceiro do Departamento de Infraestrutura e Serviços Públicos, FG-2;

**XIII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção Administrativa do Gabinete do Secretário Municipal, FG-2;

**XIV** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio à Iluminação Pública e Concessionárias, FG-2;

**XV** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio às Telecomunicações, FG-2;

**XVI** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio à Limpeza Urbana, FG-2;

**XVII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Operacional, FG-2;

**XVIII** - 1 (uma) função gratificada de Assistente III da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete do Secretário Municipal, FG-3;

**XIX** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Almoxarifado, FG-3;

**XX** - 4 (quatro) funções gratificadas de Chefe de Atividades IV lotadas no Gabinete do Secretário

Municipal, FG-4;

**XXI** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Almoxarifado, FG-4;

**XXII** - 4 (quatro) funções gratificadas de Chefe de Atividades IV da Seção de Iluminação Pública e Concessionárias, FG-4;

**XXIII** - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Apoio às Telecomunicações, FG-4.

**Art. 16.** Este decreto entra em vigor em 04 de maio de 2024.

Registre-se e publique-se.

Palácio "José Bonifácio", em 26 de abril de 2024.

**ROGÉRIO SANTOS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Registrado no livro competente.

Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, em 26 de abril de 2024.

**NATÁLIA LUCENA DOS SANTOS**  
**CHEFE DO DEPARTAMENTO**



## ATOS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

### PORTARIA Nº 2116-P-DEGEPAT/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTOS, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, determina que a Sra. THAIS ALONSO CARLOS ROCHA, registro nº 32.624-9, ocupante do cargo de Oficial de Administração, Nível J, do Quadro Permanente, fique à disposição da Câmara Municipal de Santos, com prejuízo das funções e dos vencimentos, mas sem prejuízo das demais vantagens de seu cargo efetivo, no período de 18 de abril a 31 de maio de 2024, sendo que, nos termos do artigo 56, incisos I e II da Lei Complementar nº 1.139, de 09 de novembro de 2021, incumbe ao cessionário o desconto, recolhimento e repasse das contribuições das alíquotas previstas no artigo 50 e Parágrafo Único do artigo 54 do mesmo diploma legal.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio "José Bonifácio", em 24 de abril de 2024.

**ROGÉRIO SANTOS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

### PORTARIA Nº 2136-P-DEGEPAT/2024

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTOS, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, de acordo com os artigos 65 e 66 da Lei 4.623/84, resolve nomear a Sra. TASSIA ALBINO SAUDA PRADO, registro nº 37.297-9, exercendo o cargo em comissão, símbolo "C-1", de Secretário Adjunto, para exercer, **em substituição**, o cargo em comissão, símbolo "CS", de Secretário Municipal de Cultura, Secretaria Municipal de Cultura, durante o impedimento, por férias, do Sr. Rafael Marinho Fernandes Leal, no período de 22 de abril a 03 de maio de 2024.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio "José Bonifácio", em 26 de abril de 2024.

**ROGÉRIO SANTOS**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

### ATOS DO SECRETÁRIO

#### PORTARIA Nº 2129-P-DEGEPAT/2024

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO, usando dos poderes que lhe foram conferidos pelo Decreto 6971, de 25 de novembro de 2014, **revoga**, a partir de 21 de março de 2024, a Portaria nº 5636-P-DEGEPAT/2023, através da qual o Sr. EDUARDO KIMOTO HOSOKAWA, registro nº 35.538-8, ocupante do cargo de Técnico de Edificações, Nível I, do Quadro Permanente, foi designado para exercer a função gratificada, símbolo FG-1, de Chefe da Seção de Mudanças Climáticas, Gabinete do Secretário, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, estabelecida pela Lei Complementar nº 667, de 29 de dezembro de 2009.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio "José Bonifácio", em 26 de abril de 2024.

**ADRIANO LUIZ LEOCADIO**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO**

#### PORTARIA Nº 2130-P-DEGEPAT/2024

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO, usando dos poderes que lhe foram conferidos pelo Decreto 6971, de 25 de novembro de 2014, **designa**, a partir de 29 de abril de 2024, a Sra. GREICILENE REGINA PEDRO, registro nº. 20.589-8, ocupante do cargo de Engenheiro Agrônomo, Nível R, do Quadro Permanente, para exercer a função gratificada, símbolo FG-1, de Chefe da Seção de Mudanças Climáticas, Gabinete do Secretário, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, estabelecida pela Lei Complementar nº 667, de 29 de dezembro de 2009.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio "José Bonifácio", em 26 de abril de 2024.

**ADRIANO LUIZ LEOCADIO**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO**

#### PORTARIA Nº 2131-P-DEGEPAT/2024

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO, usando dos poderes que lhe foram conferidos pelo Decreto 6971, de 25 de novembro de 2014, e de acordo com os artigos 65 e 66 da Lei nº 4623/84, resolve designar o Sr. CHRISTIAN NOVO BENETTI, registro nº 32.713-0, exercendo a função gratificada, símbolo FG-2, de Chefe da Seção de Atendimento ao Público de Obras Particulares, para exercer, **em substituição**, a função gratificada, símbolo FG-2, de Chefe da Seção de Inspeção

de Estruturas, Coordenadoria de Fiscalização, Segurança e Normas Técnicas, Departamento de Controle do Uso e Ocupação do Solo e Segurança de Edificações, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Edificações, durante o impedimento, por férias, do Sr. Marcelo de Macedo Gones, no período de 22 de abril a 03 de maio de 2024.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio "José Bonifácio", em 26 de abril de 2024.

**ADRIANO LUIZ LEOCADIO**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO**

#### PORTARIA Nº 2132-P-DEGEPAT/2024

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO, usando dos poderes que lhe foram conferidos pelo Decreto 6971, de 25 de novembro de 2014, **revoga**, a partir de 25 de abril de 2024, a Portaria nº 1039-P-DEGEPAT/2021, através da qual o Sr. FABRICIO AUGUSTO DE SANTANA, registro nº 34.867-2, ocupante do cargo de Pedreiro, Nível E, do Quadro Permanente, foi designado para exercer a função gratificada, símbolo FG-4, de Chefe de Atividade Técnica, Coordenadoria Técnica, Prefeitura Regional dos Morros, Secretaria Municipal das Prefeituras Regionais, estabelecida pela Lei Complementar nº 667, de 29 de dezembro de 2009.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio "José Bonifácio", em 26 de abril de 2024.

**ADRIANO LUIZ LEOCADIO**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO**

#### PORTARIA Nº 2133-P-DEGEPAT/2024

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO, usando dos poderes que lhe foram conferidos pelo Decreto 6971, de 25 de novembro de 2014, **designa**, a partir de 25 de abril de 2024, o Sr. AMAURI ESTANISLAU DA ANUNCIACAO, registro nº. 36.085-9, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Nível C, do Quadro Permanente, para exercer a função gratificada, símbolo FG-4, de Chefe de Atividade Técnica, Coordenadoria Técnica, Prefeitura Regional dos Morros, Secretaria Municipal das Prefeituras Regionais, estabelecida pela Lei Complementar nº 667, de 29 de dezembro de 2009.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio "José Bonifácio", em 26 de abril de 2024.

**ADRIANO LUIZ LEOCADIO**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO**

#### PORTARIA Nº 2134-P-DEGEPAT/2024

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO, usando dos poderes que lhe foram conferidos pelo Decreto 6971, de 25 de novembro de 2014, **revoga**, a partir de 25 de abril de 2024, a Portaria nº 3340-P-DEGEPAT/2021, através da qual

o Sr. ADEMILSON FRANCISCO DE SOUZA, registro nº 34.727-8, ocupante do cargo de Operador de Máquinas, Nível G, do Quadro Permanente, foi designado para exercer a função gratificada, símbolo FG-4, de Chefe de Atividade Técnica, Coordenadoria Técnica, Prefeitura Regional da Zona da Orla/Intermediária, Secretaria Municipal das Prefeituras Regionais, estabelecida pela Lei Complementar nº 667, de 29 de dezembro de 2009.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio "José Bonifácio", em 26 de abril de 2024.

**ADRIANO LUIZ LEOCADIO**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO**

#### **PORTARIA Nº 2135-P-DEGEPAT/2024**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO, usando dos poderes que lhe foram conferidos pelo Decreto 6971, de 25 de novembro de 2014, *designa*, a partir de 25 de abril de 2024, o Sr. ADEMIR CARLOS DOS SANTOS, registro nº. 37.649-1, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Nível C, do Quadro Permanente, para exercer a função gratificada, símbolo FG-4, de Chefe de Atividade Técnica, Coordenadoria Técnica, Prefeitura Regional da Zona da Orla/Intermediária, Secretaria Municipal das Prefeituras Regionais, estabelecida pela Lei Complementar nº 667, de 29 de dezembro de 2009.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Palácio "José Bonifácio", em 26 de abril de 2024.

**ADRIANO LUIZ LEOCADIO**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO**

## **ATOS DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**

### **Alterações de Quadro, Razão e Capital Sociais**

Processo Digital nº 238522/2024-51 - BALEIA AZUL SEGUROS LTDA, Inscrição Municipal sob o n.º 315.236-6 CNPJ sob o n.º 52.998.331/0001-66, - Deferida a alteração cadastral de razão social.

Processo Digital nº 238491/2024-29 - ASSISTENCIA AO MENOR ENFERMO MENTAL, Inscrição Municipal sob o n.º 033.522-5 CNPJ sob o n.º 58.257.023/0001-66, - Deferida a alteração cadastral de quadro de diretores.

Processo Digital nº 238468/2024-15 - SRW 1054 EMPREENDIMENTO IMOBILIARIO SPE UNIPESSOAL LTDA, Inscrição Municipal sob o n.º 275.698-3 CNPJ sob o n.º 28.611.661/0001-72, - Deferida a alteração cadastral de capital social.

Processo Digital nº 236755/2024-28 - ALPHA GROUP CONSULTORIA E GERENCIAMENTO DE CRI-

SES LTDA, Inscrição Municipal sob o n.º 291.166-3 CNPJ sob o n.º 37.525.625/0001-87, - Deferida a alteração cadastral de quadro societário.

### **Baixa de Inscrição Municipal (Normal/Retroativa)**

PROCESSO DIGITAL Nº208960/2024-49 - MARILIA AVELINO DOS SANTOS - DÊ-SE A BAIXA DE LICENÇA DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL Nº2707806 A PARTIR DE 31/01/2024 RECOLHAM-SE OS DÉBITOS SE HOVER.

PROCESSO DIGITAL Nº207368/2024-48 - RENATA NASCIMENTO DA CONCEICAO - DÊ-SE A BAIXA DE LICENÇA DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL Nº2850407 A PARTIR DE 26/01/2024 RECOLHAM-SE OS DÉBITOS SE HOVER.

PROCESSO DIGITAL Nº206170/2024-65 - ÉRICA SIMONE PAIVA DOS SANTOS - DÊ-SE A BAIXA DE LICENÇA DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL Nº3086160 A PARTIR DE 20/01/2024 RECOLHAM-SE OS DÉBITOS SE HOVER.

### **Certidão de Débitos de Tributos Mobiliários**

Processo nº 238853/2024-18 - VAN OORD SERVICOS DE OPERACOES MARITIMAS LTDA - Expedida a certidão número 6707112024

Processo nº 238842/2024-00 - CONDOMINIO EDIFICIO MONTE CARLO - Expedida a certidão número 670701/2024

Processo nº 238833/2024-19 - OLUMUC EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA - Expedida a certidão número 670692/2024

Processo nº 238831/2024-85 - CONDOMINIO EDIFICIO MANSO DOS NOBRES - Expedida a certidão número 670690/2024

Processo nº 238800/2024-51 - ROBSON RODRIGUES LEINFELDER - Expedida a certidão número 670659/2024

Processo nº 238644/2024-38 - SOMED COMÉRCIO E INDÚSTRIA DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LTDA. EPP. - Expedida a certidão número 6705002024

### **Certidão de Débitos de Tributos Municipais**

Processo nº 238829/2024-33 - EMAE - EMPRESA METROPOLITANA DE AGUAS E ENERGIA SA - Expedida a certidão número 670688/2024

Processo nº 238819/2024-80 - SODEXO DO BRASIL COMERCIAL LTDA - Expedida a certidão número 670678/2024

Processo nº 238805/2024-75 - SODEXO DO BRASIL COMERCIAL S.A. - Expedida a certidão número 670664/2024

Processo nº 238453/2024-30 - 23.964.880 ALESSANDRA ZAMARI NUNES MARINO - Expedida a certidão número 670298/2024

Processo nº 238394/2024-72 - F.C.A LOPES ELE-

TROELETRONICO LTDA - Expedida a certidão número 670240/2024

Processo nº 238344/2024-02 - NOVA ASES GRAFICA LTDA - Expedida a certidão número 670190/2024

Processo nº 237978/2024-58 - PORTUARIA SERVICOS LTDA - Expedida a certidão número 669821/2024

Processo nº 237971/2024-17 - INSPECAO BRASIL SERVICOS & OPERACOES PORTUARIAS LTDA - Expedida a certidão número 669814/2024

Processo nº 237811/2024-32 - DF STAMATO & CIA. LTDA. - ME - Expedida a certidão número 669654/2024

Processo nº 237753/2024-38 - 14.659.105 GISELA SARTORI FRANCO - Expedida a certidão número 669596/2024

Processo nº 237542/2024-22 - ADM DO BRASIL LTDA - Expedida a certidão número 669386/2024

### Isenção de Impostos para Táxi

Processo nº 236495/2024-17 - AUGUSTO MANOEL TEIXEIRA SALGADO - Deferido : Sim, na forma da Lei, para o exercício de 2025.

Processo nº 236157/2024-86 - PAULO ROBERTO CARRERA - Deferido : Sim, na forma da Lei, para o exercício de 2025.

Processo nº 235472/2024-78 - OSMAR DAVID DA COSTA - Deferido : Sim, na forma da Lei, para o exercício de 2025.

Processo nº 234964/2024-37 - MICHELLE CASSIA BARON FELICIO - Deferido : Sim, na forma da Lei, para o exercício de 2025.

### Simples Nacional - Alteração da Taxa de Licença

Processo nº 239293/2024-09 - NHR MODAS LTDA - Deferido : Sim, na forma da Lei. Emitido o aviso 456233/2024 com o desconto do Simples Nacional.

Processo nº 238565/2024-63 - BM PRODUCOES LTDA - Deferido : Sim, na forma da Lei. Emitido o aviso 456215/2024 com o desconto do Simples Nacional.

## ATOS DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DA RECEITA

### Cancelamento de NFS-e

Processo Digital nº 238141/2024-17. ALLOG ASSESSORIA EM COMERCIO EXTERIOR LTDA. 30.618.874/0001-78, IM nº 279.467-3. Indeferido o cancelamento das NFS-e tendo em vista as análises da SEFIS-ISS.

Processo Digital nº 238137/2024-40. DIURO - DIAGNOSTICOS EM UROLOGIA LTDA. - ME. 06.256.098/0001-29, IM nº 161.524-5. Indeferido o cancelamento das NFS-e tendo em vista as análises da SEFIS-ISS.

Processo Digital nº 236549/2024-36. SOLOVIA ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA. 08.806.914/0001-56, IM nº 176.942-1. Indeferido o cancelamento das NFS-e tendo em vista as análises da SEFIS-ISS.

Processo Digital nº 235517/2024-12. IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SANTOS. 58.198.524/0006-23, IM nº 007.691-1. Indeferido o cancelamento das NFS-e tendo em vista as análises da SEFIS-ISS.

## ATOS DA SALA DO EMPREENDEDOR SANTISTA

### Alvará - Empresa MEI (Ponto de Referência)

238901/2024-69 - ADRIANA GONCALVES CARVALHO LTDA - Sim, na forma da lei, como ponto de referência.

238687/2024-41 - JB DIAGNOSTICOS RADIOLOGICOS LTDA - Sim, na forma da lei, como ponto de referência

238646/2024-63 - MCP SOLUCOES EM PROJETOS ELETRICOS LTDA - Sim, na forma da lei, como ponto de referência.

238609/2024-37 - GUARACY FORTUNATO CONSULTORIA - Sim, na forma da lei, como ponto de referência.

238515/2024-95 - ACACIO COUTINHO JUNIOR LTDA - Sim, na forma da lei, como ponto de referência.

238423/2024-79 - DEPOTLOG CONSULT LTDA - Sim, na forma da lei, como ponto de referência.

238408/2024-85 - AST SERVICOS E LOGISTICA LTDA - Sim, na forma da lei, como ponto de referência.

238395/2024-35 - ENGEMAR - CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA - Sim, na forma da lei, como ponto de referência.

238351/2024-60 - BAIXADA ARTIGOS PARA GINASTICA E ESPORTES EM GERAL - Sim, na forma da lei, como ponto de referência.

238340/2024-43 - 54.713.713 CARMELITA DANUBIA DE ARAUJO - Sim, como MEI, em ponto de referência.

### Alvará-Prof. Liberal e Autônomo(Ponto Referência)

238625/2024-93 - STEFANIA QUADRELLI MENIN

- Sim, na forma da lei, como ponto de referência 238398/2024-23 - WALTER LOBUE DOS SANTOS
- Sim, como requer, como ponto de referência

### Inscrição Municipal - Condomínio

238496/2024-42 - CONDOMINIO EDIFICIO CONJ RESIDENCIAL SANTA CRUZ - Sim, como requer.

## ATOS DO CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE FEIRAS LIVRES

### EDITAL Nº 128/2024 – SEFIS-FEI NOTIFICAÇÃO

A chefe da Seção de Fiscalização de feiras-livres, vem através do presente edital, notificar o Sr. **CELSO BASÍLIO DA SILVA, permissionário da barraca de feira-livre nº 011 – Inscrição Municipal nº 005.545-3.**

Assunto: Cassação da barraca de feira-livre nº 011 – Inscrição Municipal nº 005.545-3.

Prezado Senhor.

Tendo em vista que V. S<sup>a</sup>. deixou de atender as convocações para o Recadastramento das Barracas de Feira-Livre da cidade, bem como deixou de atender a Intimação nº 168917-B, o Auto de Infração nº 52.300 e o Auto de Infração nº 56.675, e não apresentando nenhuma justificativa para o não atendimento de tais solicitações, comunicamos que através do processo nº 22340/2024-60 será iniciada a cassação da barraca de feira-livre nº 011 – Inscrição Municipal nº 005.545-3, com base no **Decreto 1883/1993,**

#### Capítulo V, Seção I, Artigo:

**39 – São obrigações dos permissionários extensivas ao preposto, empregados ou prestadores de serviços:**

XXXII – manter ficha cadastral atualizada junto à Secretaria Municipal de Abastecimento;

XXXIV – prestar informações solicitadas por autoridades municipais referentes a atividade objeto da licença;

XXXV – tomar ciência das notificações ou intimações que venham a ser emitidas pelas autoridades municipais;

XL – cumprir as normas complementares estabelecidas em atos oficiais que tratem de obrigações não previstas neste Regulamento.

Caso tenha apresentado alguma justificativa, atendido o pedido de Recadastramento ou possua algum documento referente ao assunto tratado, informamos que o mesmo deve ser apresentado no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da notificação, no endereço sito na Rua Amador Bueno nº

333 – Sala 702, de segunda a sexta-feira, no horário das 13:00 às 17:00 hs.

Sem mais para o momento e, colocando-nos à disposição para mais esclarecimentos, subscrevemo-nos.

**SIMONE COSTA DE CARVALHO**  
**CHEFE DA SEFIS-FEI**

### EDITAL Nº 129/2024 – SEFIS-FEI NOTIFICAÇÃO

A chefe da Seção de Fiscalização de feiras-livres, vem através do presente edital, notificar o Sr. **NELSON TSUYOSHI YASSUDA, permissionário da barraca de feira-livre nº 137 – Inscrição Municipal nº 007.840-1.**

Assunto: Cassação da barraca de feira-livre nº 137 – Inscrição Municipal nº 007.840-1.

Prezado Senhor.

Tendo em vista que V. S<sup>a</sup>. deixou de atender as convocações para o Recadastramento das Barracas de Feira-Livre da cidade, bem como deixou de atender a Intimação nº 168950-B, o Auto de Infração nº 52.265 e o Auto de Infração nº 56.670, e não apresentando nenhuma justificativa para o não atendimento de tais solicitações, comunicamos que através do processo nº 22360/2024-77 será iniciada a cassação da barraca de feira-livre nº 137 – Inscrição Municipal nº 007.840-1, com base no **Decreto 1883/1993,**

#### Capítulo V, Seção I, Artigo:

**39 – São obrigações dos permissionários extensivas ao preposto, empregados ou prestadores de serviços:**

XXXII – manter ficha cadastral atualizada junto à Secretaria Municipal de Abastecimento;

XXXIV – prestar informações solicitadas por autoridades municipais referentes a atividade objeto da licença;

XXXV – tomar ciência das notificações ou intimações que venham a ser emitidas pelas autoridades municipais;

XL – cumprir as normas complementares estabelecidas em atos oficiais que tratem de obrigações não previstas neste Regulamento.

Caso tenha apresentado alguma justificativa, atendido o pedido de Recadastramento ou possua algum documento referente ao assunto tratado, informamos que o mesmo deve ser apresentado no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da notificação, no endereço sito na Rua Amador Bueno nº 333 – Sala 702, de segunda a sexta-feira, no horário das 13:00 às 17:00 hs.

Sem mais para o momento e, colocando-nos à disposição para mais esclarecimentos, subscrevemo-nos.

**SIMONE COSTA DE CARVALHO**  
**CHEFE DA SEFIS-FEI**

## ATOS DA SEÇÃO DE ANÁLISE E PROCESSOS EMPRESARIAIS

**P.A. 048.634/2012-32 - J. D. FERNANDES & FILHOS LTDA. - DEFERIDO pedido de alvará para J D FERNANDES & FILHOS LTDA, inscrito no CNPJ sob nº01.325.134/0001-45, para exercer atividades de CNAE 47.12-1-00 - Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios - minimercados, mercearias e armazéns; CNAE 47.22-9-01 - Comércio varejista de carnes - açougues; CNAE 56.11-2-03 - Lanchonetes, casas de chá, de sucos e similares. Situado na Av. Azevedo Sodré 144. De acordo com parecer da Fiscalização de Posturas, Obras, Sevisa e Semam;** P.A. 031.213/2019-76 - FIRE COMERCIO DE ARTIGOS DE TABACARIA LTDA - DEFERIDO o pedido de Alvará para FIRE COMERCIO DE ARTIGOS DE TABACARIA LTDA, inscrito no CNPJ sob nº33.338.272/0001-55, para exercer as atividades de CNAE 47.29-6-01 - Tabacaria; CNAE 47.23-7-00 - Comércio varejista de bebidas; CNAE 47.81-4-00 - Comércio varejista de artigos do vestuário e acessórios; CNAE 47.89-0-01 - Comércio varejista de suvenires, bijuterias e artesanatos; CNAE 47.89-0-99 - Comércio varejista de outros produtos não especificados anteriormente; CNAE 47.59-8-99 - Comércio varejista de outros artigos de uso pessoal e doméstico não especificados anteriormente. Situado à Avenida Bartolomeu de Gusmão, nº07. De acordo com parecer da fiscalização de Posturas, Obras, Sevisa e Semam; P.A. 021.443/2024-67 - VIVA LA FRUTA HORTIFRUTIGRANJEIROS LTDA - DEFERIDO prazo de 15 dias para regularização; P.A. 001.421/2013-19 - LUZ DOS ANJOS LTDA - DEFERIDO pedido de alvará, com alteração de tipo jurídico, razão social, quadro social e transferência de local para LUZ DOS ANJOS LTDA, inscrito no CNPJ sob nº17.263.186/0001-74, para exercer atividades CNAE 87.11-5-02 - Instituições de longa permanência para idosos. Situado na Av. Doutor Bernardino de Campos, 145. De acordo com parecer da fiscalização de Posturas, Obras, Sevisa e Semam; P.A. 071.415/2019-04 - SANDRA DE JESUS JATAHY LEAL SILVEIRA - DEFERIDO o pedido de Alvará para SANDRA DE JESUS JATAHY LEAL SILVEIRA, inscrito no CNPJ sob nº22.580.037/0002-50, para exercer a atividade de CNAE 56.11-2-03 - Lanchonetes, casas de chá, de sucos e similares. Situado na Avenida Marechal Deodoro, nº34. De acordo com parecer da fiscalização de Posturas, Obras, Sevisa e Semam; P.A. 042.283/2023-08 - F.C.S CALDAS - EVENTOS LTDA - DEFERIDO o pedido de alvará para F.C.S CALDAS - EVENTOS LTDA, inscrito no CNPJ sob nº51.336.877/0001-99, para exercer as atividades de CNAE 82.30-0-01 - Servi-

ços de organização de feiras, congressos, exposições e festas. Situado à Avenida Presidente Wilson, nº163 apt. 1015. De acordo com parecer da fiscalização de Posturas e Decreto 10.118 de 18/07/23, como ponto de referência; P.A. 042.212/2017-11 - COMPANHIA PIRATININGA DE FORÇA E LUZ - DEFERIDO pedido de alvará para COMPANHIA PIRATININGA DE FORÇA E LUZ, inscrito no CNPJ sob nº04.172.213/0033-39, para exercer atividades CNAE 35.14-0-00 - Distribuição de energia elétrica. Situado na Av. Francisco Manoel, 1019. De acordo com parecer da fiscalização de Posturas, Obras e Semam; P.A. 005.194/2024-53 - ANDERSON YEZEGUIELLIAN BOTEGA - DEFERIDO pedido de alvará com transferência de local para ANDERSON YEZEGUIELLIAN BOTEGA-ME, inscrito no CNPJ sob nº22.057.097/0001-01, para exercer atividades CNAE 85.92-9-03 - Ensino de música; CNAE 85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente; CNAE 90.01-9-02 - Produção musical. Situado na Rua Goiás, nº94. De acordo com parecer da fiscalização de Posturas, Semam e O.S. 001/2016; P.A. 012.013/2024-27 - OZANIR CAMPOS COUTO & CIA. LTDA - DEFERIDO pedido de alvará, com alteração de atividades para OZANIR CAMPOS COUTO & CIA. LTDA, inscrito no CNPJ sob nº06.188.529/0001-67, para exercer atividades CNAE 86.30-5-03 - Atividade médica ambulatorial restrita a consultas; CNAE 86.30-5-01 - Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de procedimentos cirúrgicos. Situado na Rua Martim Afonso, 101 - andar 4 conj. 46. De acordo com parecer da fiscalização de Posturas, Sevisa e O.S. 001/2016 (escritório); P.A. 098.777/2014-93 - IMERSAO - CURSOS E TREINAMENTOS EM SANTOS LTDA - DEFERIDO o pedido de alvará com transferência de local para IMERSAO - CURSOS E TREINAMENTOS EM SANTOS LTDA, inscrito no CNPJ sob nº20.740.109/0001-72, para exercer as atividades de CNAE 85.93-7-00 - Ensino de idiomas; CNAE 85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial. Situado à Rua Doutor Egydio Martins, nº170 apt. 211. De acordo com o parecer da fiscalização de Posturas e Decreto 10.118/2023, como ponto de referência; P.A. 050.335/2017-17 - FEM DISTRIBUIDORA E IMPORTADORA LTDA - DEFERIDO o pedido de alvará com alteração de atividade para FEM DISTRIBUIDORA E IMPORTADORA LTDA, inscrito no CNPJ sob nº28.044.775/0001-88, para exercer as atividades de CNAE 46.49-4-99 - Comércio atacadista de outros equipamentos e artigos de uso pessoal e doméstico não especificados anteriormente; CNAE 46.35-4-99 - Comércio atacadista de bebidas não especificadas anteriormente; CNAE 46.46-0-02 - Comércio atacadista de produtos de higiene pessoal; CNAE 46.37-1-04 - Comércio atacadista de pães, bolos, biscoitos e

similares; CNAE 46.35-4-02 - Comércio atacadista de cerveja, chope e refrigerante. Situado à Rua Campos Mello, nº100 conj. 01 - altos. De acordo com parecer da fiscalização de Posturas, Sevisa, Semam e O.S. 001/2016; P.A. 006.810/2020-97 - M.V.R BRASIL TRANSPORTES LTDA - DEFERIDO pedido de alvará para M.V.R BRASIL TRANSPORTES LTDA, inscrito no CNPJ sob nº29.285.185/0001-00, para exercer atividades CNAE 49.30-2-02 - Transporte rodoviário de carga, exceto produtos perigosos e mudanças, intermunicipal, interestadual e internacional; CNAE 45.20-0-01 - Serviços de manutenção e reparação mecânica de veículos automotores; CNAE 49.30-2-01 - Transporte rodoviário de carga, exceto produtos perigosos e mudanças, municipal. Situado na Rua Estocel de Moraes, 166. De acordo com parecer da fiscalização de Posturas, CET e O.S. 001/2016 (somente como escritório); P.A. 075.839/2023-71 - KORIN ADMINISTRACAO DE FRANQUIA LTDA - DEFERIDO pedido de alvará para KORIN ADMINISTRACAO DE FRANQUIA LTDA, inscrito no CNPJ sob nº13.307.123/0009-79, para exercer atividades CNAE 47.12-1-00 - Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios - minimercados, mercearias e armazéns. Situado na Rua Comendador Martins, 285. De acordo com parecer da fiscalização de Posturas, Sevisa, Semam e O.S. 001/2016; P.A. 056.991/2020-75 - ATLANTIDA LIMPEZA LTDA - DEFERIDO pedido de alvará como estabelecido, com alteração de endereço, para ATLANTIDA LIMPEZALTD, inscrito no CNPJ sob nº39.349.944/0001-04, para exercer atividades CNAE 81.29-0-00 - Atividades de limpeza não especificadas anteriormente; CNAE 43.30-4-01 - Impermeabilização em obras de engenharia civil; CNAE 43.30-4-99 - Outras obras de acabamento da construção; CNAE 81.22-2-00 - Imunização e controle de pragas urbanas. Situado na Rua Doutor Batista Pereira, 113. De acordo com parecer da fiscalização de Posturas, Sevisa, Semam e O.S. 001/2016; P.A. 068.834/2023-37 - COMERCIAL BRISMAR LTDA - DEFERIDO pedido de alvará para COMERCIAL BRISMAR LTDA, inscrito no CNPJ sob nº52.692.797/0001-39, para exercer atividades CNAE 47.44-0-99 - Comércio varejista de materiais de construção em geral; CNAE 46.79-6-04 - Comércio atacadista especializado de materiais de construção não especificados anteriormente; CNAE 47.42-3-00 - Comércio varejista de material elétrico; CNAE 47.44-0-05 - Comércio varejista de materiais de construção não especificados anteriormente; CNAE 47.53-9-00 - Comércio varejista especializado de eletrodomésticos e equipamentos de áudio e vídeo; CNAE 47.59-8-99 - Comércio varejista de outros artigos de uso pessoal e doméstico não especificados anteriormente; CNAE 47.72-5-00 - Comércio varejista de cosméticos,

produtos de perfumaria e de higiene pessoal; CNAE 47.89-0-99 - Comércio varejista de outros produtos não especificados anteriormente. Situado na Rua Doutor Carvalho de Mendonça, 403. De acordo com parecer da fiscalização de Posturas, Semam e O.S. 001/2016; P.A. 061.642/2023-18 - CLINICA DR. IURY MOURA - CIRURGIA PLASTICA LTDA - DEFERIDO pedido de alvará para CLINICA DR. IURY MOURA - CIRURGIA PLASTICA LTDA, inscrito no CNPJ sob nº52.232.400/0001-26, para exercer atividades CNAE 86.30-5-03 - Atividade médica ambulatorial restrita a consultas; CNAE 86.30-5-01 - Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de procedimentos cirúrgicos; CNAE 86.30-5-02 - Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de exames complementares. Situado na Avenida Ana Costa, 146 - conj.1907. De acordo com parecer da fiscalização de Posturas, Sevisa e O.S. 001/2016; P.A. 064.125/2023-82 - FLAVIA GUIMARÃES MARQUES MATTOS LTDA - DEFERIDO pedido de alvará para FLAVIA GUIMARAES MARQUES MATTOS LTDA, inscrito no CNPJ sob nº45.314.941/0001-38, para exercer atividades CNAE 86.50-0-04 - Atividades de fisioterapia. Situado na Av. Doutor Pedro Lessa, 1273 - sala 11/12. De acordo com parecer da fiscalização de Posturas, Sevisa e O.S. 001/2016; P.A. 068.987/2023-48 - LAR PET MAR COMPORTAMENTO E BEM ESTAR ANIMAL LTDA - DEFERIDO pedido de alvará para LAR PET MAR COMPORTAMENTO E BEM ESTAR ANIMAL LTDA, inscrito no CNPJ sob nº52.723.551/0001-87, para exercer atividades CNAE 96.09-2-07 - Alojamento de animais domésticos; CNAE 47.71-7-04 - Comércio varejista de medicamentos veterinários; CNAE 47.89-0-04 - Comércio varejista de animais vivos e de artigos e alimentos para animais de estimação; CNAE 75.00-1-00 - Atividades veterinárias; CNAE 96.09-2-08 - Higiene e embelezamento de animais domésticos. Situado na Av. Affonso Penna, 447. De acordo com parecer da fiscalização de Posturas, Sevisa e Semam; P.A. 055.848/2020-66 - ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE SÃO JOSÉ - DEFERIDO pedido de alvará com alteração de atividades, atualização de endereço e presidente para ASSOCIACAO BENEFICENTE SAO JOSE, inscrito no CNPJ sob nº57.734.915/0001-48, para exercer atividades CNAE 85.11-2-00 - Educação infantil - creche; CNAE 85.12-1-00 - Educação infantil - pré-escola; CNAE 84.12-4-00 - Regulação das atividades de saúde, educação, serviços culturais e outros serviços sociais; CNAE 94.99-5-00 - Atividades associativas não especificadas anteriormente. Situado na Rua Doutor Carlos Alberto Curado, 105. De acordo com parecer da fiscalização de Posturas, Seserp, Sevisa e Semam; P.A. 002.399/2024-50 - SICOFER-COMERCIAL DE FERRAGENS LTDA - DEFERIDO pedido de alvará com transferência de

local para SICOFER APARECIDA COMERCIAL DE FERRAGENS LTDA, inscrito no CNPJ sob nº52.937.356/0001-50, para exercer atividades CNAE 47.44-0-99 - Comércio varejista de materiais de construção em geral; CNAE 47.44-0-01 - Comércio varejista de ferragens e ferramentas; CNAE 47.41-5-00 - Comércio varejista de tintas e materiais para pintura; CNAE 47.42-3-00 - Comércio varejista de material elétrico; CNAE 47.44-0-03 - Comércio varejista de materiais hidráulicos; CNAE 47.89-0-99 - Comércio varejista de outros produtos não especificados anteriormente. Situado na Av. Doutor Pedro Lessa, 2119. De acordo com parecer da fiscalização de Posturas, Semam e O.S. 001/2016; P.A. 050.128/2023-01 - ZUCARONI ARTS LTDA - DEFERIDO pedido de alvará para ZUCARONI ARTS LTDA, inscrito no CNPJ sob nº36.622.046/0001-90, para exercer atividades CNAE 90.01-9-02; CNAE 47.61-0-01; CNAE 47.81-4-00; CNAE 59.11-1-02; CNAE 59.11-1-99; CNAE 59.12-0-02; CNAE 59.20-1-00; CNAE 62.02-3-00; CNAE 63.19-4-00; CNAE 70.20-4-00; CNAE 73.11-4-00; CNAE 73.19-0-02; CNAE 74.20-0-01; CNAE 74.20-0-04; CNAE 79.90-2-00; CNAE 82.19-9-99; CNAE 82.30-0-01; CNAE 85.99-6-04; CNAE 90.01-9-06; CNAE 90.01-9-99; CNAE 90.02-7-01; CNAE 93.19-1-01; CNAE 93.29-8-99. Situado na Av. Conselheiro Nébias, 444 - sala 604. De acordo com parecer da fiscalização de Posturas, Semam e O.S. 001/2016 (escritório); P.A. 005.072/2024-76 - R. SIQUEIRA DE ARAUJO LTDA - DEFERIDO pedido de alvará para R. SIQUEIRA DE ARAUJO LTDA, inscrito no CNPJ sob nº52.798.565/0001-60, para exercer atividades CNAE 47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática; CNAE 47.13-0-02 - Lojas de variedades, exceto lojas de departamentos ou magazines; CNAE 47.29-6-01 - Tabacaria; CNAE 47.52-1-00 - Comércio varejista especializado de equipamentos de telefonia e comunicação; CNAE 47.53-9-00 - Comércio varejista especializado de eletrodomésticos e equipamentos de áudio e vídeo; CNAE 47.54-7-03 - Comércio varejista de artigos de iluminação; CNAE 47.55-5-02 - Comércio varejista de artigos de armarinho; CNAE 47.57-1-00 - Comércio varejista especializado de peças e acessórios para aparelhos eletroeletrônicos para uso doméstico, exceto informática e comunicação; CNAE 47.59-8-99 - Comércio varejista de outros artigos de uso pessoal e doméstico não especificados anteriormente; CNAE 47.63-6-01 - Comércio varejista de brinquedos e artigos recreativos; CNAE 47.72-5-00 - Comércio varejista de cosméticos, produtos de perfumaria e de higiene pessoal; CNAE 47.81-4-00 - Comércio varejista de artigos do vestuário e acessórios; CNAE 47.83-1-02 - Comércio varejista de artigos de relojoaria; CNAE 47.89-0-07 - Comércio varejista de equipamentos para escritório; CNAE 47.89-0-08 -

Comércio varejista de artigos fotográficos e para filmagem. Situado na Avenida Senador Pinheiro Machado, 600 - loja 10A. De acordo com parecer da fiscalização de Posturas, Sevisa e O.S. 001/2016; P.A. 004.985/2024-93 - ROBSON FLEYS-ME - DEFERIDO pedido de alvará para ROBSON FLEYS-ME, inscrito no CNPJ sob nº46.880.135/0001-90, para exercer atividades CNAE 47.21-1-04 - Comércio varejista de doces, balas, bombons e semelhantes; CNAE 47.52-1-00 - Comércio varejista especializado de equipamentos de telefonia e comunicação. Situado na Av. Conselheiro Nébias, 287 - loja. De acordo com parecer da fiscalização de Posturas, Sevisa e O.S. 001/2016; P.A. 012.240/2024-99 - FLIPPER ASSESSORIA ADUANEIRA LTDA. - DEFERIDO pedido de alvará com alteração de atividades para FLIPPER ASSESSORIA ADUANEIRA LTDA, inscrito no CNPJ sob nº10.261.975/0001-27, para exercer as atividades de CNAE 52.50-8-01 - Comissaria de despachos; CNAE 70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica; CNAE 85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial; CNAE 85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente. Situado à Rua Amador Bueno, nº222 conj. 1612. De acordo com parecer da fiscalização de Posturas e O.S. nº001/2016, como escritório; P.A. 046.118/2023-35 - JOAQUIM APS EDITORA LTDA - DEFERIDO o pedido de alvará para JOAQUIM APS EDITORA LTDA, inscrito no CNPJ sob nº49.437.597/0001-25, para exercer atividades de CNAE 58.11-5-00 - Edição de livros; CNAE 47.61-0-01 - Comércio varejista de livros; CNAE 82.30-0-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas; CNAE 85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente. Situado à Avenida Doutor Pedro Lessa, nº1.111 conj. 33. De acordo com parecer da fiscalização de Posturas e O.S. 001/2016.

**MABEL BARREIRO CARDAMA**

**CHEFE DO DEFEMP**

**MARCOS AUGUSTO SANTANA**

**CHEFE DA SEÇÃO SEFIS-APEM**

**P.A.** 074.187/2022-85 - ARMAZEM ALIMENTOS E BEBIDAS LTDA - INDEFERIDO conforme fiscalização de Obras, não atendeu convocação para apresentar AVCB/CLCB, laudo de segurança e laudo de acessibilidade, com ART/RRT; P.A. 074.446/2022-61 - SERGIO PEREIRA DOS SANTOS - INDEFERIDO conforme fiscalização de Obras, não atendeu convocação para apresentar AVCB/CLCB, laudo de segurança e laudo de acessibilidade, com ART/RRT; P.A. 075.266/2022-95 - TRANSLC TRANSPORTES LTDA - INDEFERIDO confor-

me parecer da fiscalização de Posturas, não foi possível constatar atividades do requerente, bem como não houve retorno de e-mail enviado; P.A. 008.911/2017-70 - EMEENE DE SANTOS - INDEFERIDO conforme fiscalização de Obras, não atendeu convocação para apresentar pedido de projeto de mudança de uso do imóvel, AVCB/CLCB, laudo de segurança e laudo de acessibilidade, com ART/RRT; P.A. 069.182/2022-12 - GB CHOPERIA E RESTAURANTE LTDA - INDEFERIDO conforme fiscalização de Obras, não atendeu plenamente convocação: o uso gravado para o imóvel é residencial; P.A. 127.499/2012-18 - BAR E LANCHONETE BARÃO DO PASTEL LTDA- INDEFERIDO pedido de alvará conforme parecer da fiscalização de Obras, não apresentou AVCB/CLCB válido; P.A. 085.011/2012-69 - QUINTAS BAR, RESTAURANTE E EVENTOS LTDA - INDEFERIDO conforme fiscalização de Obras, não atendeu convocação para apresentar AVCB/CLCB, laudo de segurança e laudo de acessibilidade, com ART/RRT; P.A. 104.693/2012-61 - RAIA DROGASIL S/A. - INDEFERIDO conforme Fiscalização de Obras, o local não possui WC adaptado para PCD, não atendido a NBR 9050/2015; P.A. 000.346/2020-99 - WEBER LEONEL DOS SANTOS CAVALCANTI - ME - Prejudicado; o assunto foi tratado e finalizado através do P.A. 5490/2021-93. Nada mais a resolver por este processo. Para arquivamento; P.A. 066.792/2016-99 - NMJ ODONTOLOGIA LTDA - ME - INDEFERIDO o pedido de Alvará de acordo com parecer da fiscalização de Vigilância Sanitária. A empresa não cumpriu a intimação, apresentando documentos vencidos; P.A. 111.327/2014-85 - FELICIO DE MORAES - EPP - INDEFERIDO o pedido de Alvará de acordo com parecer da fiscalização da Vigilância Sanitária. A empresa não atendeu as exigências solicitadas pela fiscalização e entregou documentação vencida; P.A. 043.837/2022-12 - BEHRTINI COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA - INDEFERIDO o pedido de alvará de acordo com parecer da fiscalização da Vigilância Sanitária. A empresa não atendeu a intimação nº12462; P.A. 014.611/2023-69 - CAUE VENTURIN - PROCESSO PREJUDICADO. A empresa encerrou as atividades no local e solicitou Baixa de Licença através do P.A. nº218.290/2024-14; P.A. 041.444/2023-00 - PRANA PUBLI LTDA ME - INDEFERIDO o pedido de alvará de acordo com parecer da fiscalização de Vigilância Sanitária. A empresa não atendeu a intimação nº12284; P.A. 003.033/2024-43 - FABIO MARQUES DOS SANTOS - INDEFERIDO conforme parecer da fiscalização de Posturas, não foi possível constatar atividades de requerente: local fechado. P.A. 037.294/2022-96 - M L LOGISTICS LTDA - INDEFERIDO conforme parecer da fiscalização de Posturas, local fechado e sem indícios de atividade; P.A. 078.392/2018-70 - LETICIA ISABEL FERREIRA DA SILVA - PROCESSO PREJUDICA-

DO. Efetuada baixa ex officio da I.M. nº282.030-1 por meio de P.A. nº3972/2024-14.

**MABEL BARREIRO CARDAMA**  
**CHEFE DO DEFEMP**  
**MARCOS AUGUSTO SANTANA**  
**CHEFE DA SEÇÃO SEFIS-APEM**

## ATOS DO CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRAMENTO TRIBUTÁRIO

### Redução 50% do IPTU/TRL D

Processo nº 230439/2024-15 (662.239) - TEREZINHA DE JEUSUS SOUSA - Indeferido, por possuir débitos.

Processo nº 228955/2024-61 (660.757) - INES DA CONCEIÇÃO DOS SANTOS ALVARO - Sim, na forma da lei, para o exercício de 2025 quanto à redução de 50% no IPTU e TRLD.

Processo nº 228416/2024-87 (660.217) - MARLENE LOUREIRO ALVES - Sim, na forma da lei, para o exercício de 2025 quanto à redução de 50% no IPTU e TRLD.

Processo nº 227590/2024-49 (659.379) - TANIA YAGI CURIO - Indeferido, por auferir rendimentos superiores a 6 salários mínimos mensais e por falta de documentação comprobatória.

Processo nº 225805/2024-32 (657.629) - MARIA ODETE TAVARES - Sim, na forma da lei, para o exercício de 2025 quanto à redução de 50% no IPTU e TRLD.

**PROCESSO : 69.362/2023-85:** MARIETA INES FLORES NASCIMENTO, **6.839/2024-01:** CONDOMÍNIO EDIFÍCIO RUBIÁCEA, **36.916/2023-40:** RESIDENCIAL EDIFÍCIO DO LAGO INCORPORAÇÕES SPE LTDA., **7.739/2024-93:** DOM LARA EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS SPE LTDA. - **Expeça-se certidão.**

## ATOS DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS E AMBIENTE DE TRABALHO

### Abono de Faltas (Solicitação/Recurso)

Processo nº 238993/2024-87 - P.D. nº 670853 - MILTON CESAR MUNIZ DA SILVA - INDEFERIDO, nos termos do artigo 3º, da O.S. nº 004/2023 - GAB/SEFIN de 19/05/2023 (D.O. 22/05/2023), face

à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 238871/2024-08 - P.D. nº 670730 - DANIELA DE ANDRADE GONZALEZ - INDEFERIDO, nos termos do artigo 3º, da O.S. nº 004/2023 - GAB/SEFIN de 19/05/2023 (D.O. 22/05/2023), face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 238861/2024-46 - P.D. nº 670720 - RODRIGO RICARDO ANDRADE DA SILVA - DEFERIDO o afastamento por Licença Médica no dia 25/04/2024 - CREM tipo 2, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 238757/2024-24 - P.D. nº 670616 - ANDRESSA LEITE DA SILVA AZEVEDO - DEFERIDO o afastamento por Licença Médica no dia 24/04/2024 - CREM tipo 2, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 238756/2024-61 - P.D. nº 670615 - SERGIO AUGUSTO MAFFASOLI - DEFERIDO o afastamento por Licença Médica no dia 24/04/2024 - CREM tipo 2, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 238738/2024-80 - P.D. nº 670597 - FLAVIA VANESSA MARCHELLI DE CARVALHO - INDEFERIDO, nos termos do artigo 3º, da O.S. nº 004/2023 - GAB/SEFIN de 19/05/2023 (D.O. 22/05/2023), face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 238728/2024-26 - P.D. nº 670587 - SILMARA GONCALVES VIEIRA DO NASCIMENTO - DEFERIDO o afastamento por Licença Acompanhante no dia 25/04/2024 - CREM tipo 3, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 238680/2024-00 - P.D. nº 670537 - FLAVIA VANESSA MARCHELLI DE CARVALHO - DEFERIDO o afastamento por Licença Médica no dia 23/04/2024 - CREM tipo 2, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 238651/2024-01 - P.D. nº 670507 - MAURICIO DOS SANTOS MORAIS - DEFERIDO o afastamento por Licença Médica no dia 25/04/2024 - CREM tipo 2, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 238612/2024-41 - P.D. nº 670468 - NATALIA DE MENEZES SILVA - DEFERIDO o afastamento por Licença Médica no dia 24/04/2024 - CREM tipo 2, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 238598/2024-12 - P.D. nº 670454 - RENATA NISHIMURA ASADA EVANGELISTA - DEFERIDO o afastamento por Licença Acompanhante no dia 24/04/2024 - CREM tipo 3, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 238594/2024-61 - P.D. nº 670450 - LUCIANA MARIA ABDALLAH GONZAGA - DEFERIDO o afastamento por Licença Acompanhante no dia 24/04/2024 - CREM tipo 3, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 238584/2024-16 - P.D. nº 670440 - MARIA BEATRIZ GALVAO ALVES PEREIRA - DEFERI-

DO o afastamento por Licença Acompanhante no dia 22/04/2024 - CREM tipo 3, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 238537/2024-28 - P.D. nº 670385 - LUDMILA SCHLICHTING CARDOSO - DEFERIDO o afastamento por Licença Acompanhante no dia 24/04/2024 - CREM tipo 3, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 238461/2024-68 - P.D. nº 670306 - EWERTON RICARDO CUNHA DA SILVA - DEFERIDO o afastamento por Licença Médica no dia 24/04/2024 - CREM tipo 2, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 238447/2024-37 - P.D. nº 670292 - VIVIANE CRISTINA GROSSO FRANCA - DEFERIDO o afastamento por Licença Médica no dia 23/04/2024 - CREM tipo 2, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 238424/2024-31 - P.D. nº 670269 - JESSICA COELHO CAMBUI MARTINS - DEFERIDO o afastamento por Licença Acompanhante no dia 23/04/24 - CREM tipo 3, face a manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 238336/2024-76 - P.D. nº 670182 - CARLA PALADINI - DEFERIDO o afastamento por Licença Médica no dia 23/04/24 - CREM tipo 2, face a manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 238297/2024-16 - P.D. nº 670143 - ARIVALDO NUNES CARDOSO - DEFERIDO o afastamento por Licença Acompanhante no dia 23/04/2024 - CREM tipo 3, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 238230/2024-45 - P.D. nº 670076 - MARCIA APARECIDA MANGAS CARVALHO FERREIRA - DEFERIDO o afastamento por Licença Médica no dia 23/04/2024 - CREM tipo 2, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 238215/2024-51 - P.D. nº 670061 - CRISTIANE ZEFERINO DE SOUSA E SILVA - DEFERIDO o afastamento por Licença Médica no dia 23/04/2024 - CREM tipo 2, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 238209/2024-59 - P.D. nº 670055 - BRUNA PERGOLIZZI FERNANDES - DEFERIDO o afastamento por Licença Acompanhante no dia 23/04/2024 - CREM tipo 3, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 238188/2024-81 - P.D. nº 670034 - THEREZINHA LOURES ELESBAO - DEFERIDO o afastamento por Licença Acompanhante no dia 22/04/2024 - CREM tipo 3, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 238064/2024-78 - P.D. nº 669907 - ESTELA MARIS DE OLIVEIRA - DEFERIDO o afastamento por Licença Médica no dia 23/04/24 - CREM tipo 2, face a manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 238046/2024-96 - P.D. nº 669889 - ELIANE MACIEL - DEFERIDO o afastamento por Licença Médica no dia 23/04/2024 - CREM tipo 2,

face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 238030/2024-56 - P.D. nº 669874 - DANIELA TARRAZO DE OLIVEIRA - DEFERIDO o afastamento por Licença Acompanhante no dia 22/04/24 - CREM tipo 3, face a manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 237990/2024-53 - P.D. nº 669833 - WELLINTON CANDIDO DA SILVA - DEFERIDO o afastamento por Licença Médica no dia 22/04/2024 - CREM tipo 2, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 237963/2024-81 - P.D. nº 669806 - DANIELE MONTEIRO FONTES - DEFERIDO o afastamento por Licença Médica no dia 22/04/2024 - CREM tipo 2, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 237898/2024-11 - P.D. nº 669741 - SUELLEN STEFANI FERREIRA CARDOSO - DEFERIDO o afastamento por Licença Médica no dia 22/04/2024 - CREM tipo 2, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 237863/2024-36 - P.D. nº 669706 - ANA LUCIA BARBOSA - DEFERIDO o afastamento por Licença Médica no dia 23/04/24 - CREM tipo 2, face a manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 237750/2024-40 - P.D. nº 669593 - LUCIANA OLIVEIRA SANTOS - DEFERIDO o afastamento por Licença Médica no dia 22/04/2024 - CREM tipo 2, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 237663/2024-47 - P.D. nº 669507 - EDEMIR RODRIGUES - DEFERIDO o afastamento por Licença Médica no dia 22/04/24 - CREM tipo 2, face a manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 237643/2024-30 - P.D. nº 669487 - CRISTIANE DANTAS FERREIRA LEMOS - DEFERIDO o afastamento por Licença Acompanhante no dia 22/04/24 - CREM tipo 3, face a manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 237157/2024-11 - P.D. nº 668997 - MARCIO DOS SANTOS REGIS - DEFERIDO o afastamento por Licença Médica no dia 20/04/2024 - CREM tipo 2, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 237148/2024-21 - P.D. nº 668988 - ERINALDA VIEIRA DA SILVA PLACIDO - DEFERIDO o afastamento por Licença Acompanhante no dia 19/04/2024 - CREM tipo 3, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 237146/2024-03 - P.D. nº 668986 - SIMONE DE MATTOS NIXDORF - DEFERIDO o afastamento por Licença Médica no dia 19/04/24 - CREM tipo 2, face a manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 237136/2024-41 - P.D. nº 668976 - MARIA HELENA TAVARES DE NORONHA - DEFERIDO o afastamento por Licença Médica no dia 19/04/2024 - CREM tipo 2, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 237131/2024-28 - P.D. nº 668971

- THAYNA DUARTE DA SILVA - DEFERIDO o afastamento por Licença Acompanhante no dia 19/04/2024 - CREM tipo 3, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 237127/2024-51 - P.D. nº 668967 - PRISCILA SANTOS MESQUITA - DEFERIDO o afastamento por Licença Acompanhante no dia 19/04/2024 - CREM tipo 3, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 237118/2024-60 - P.D. nº 668958 - DEISE CORREIA CABRAL - DEFERIDO o afastamento por Licença Médica no dia 19/04/2024 - CREM tipo 2, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 237096/2024-29 - P.D. nº 668936 - ANA PAULA DA SILVA - DEFERIDO o afastamento por Licença Acompanhante no dia 19/04/24 - CREM tipo 3, face a manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 237072/2024-61 - P.D. nº 668916 - SUELEN DE SOUZA NASCIMENTO - DEFERIDO o afastamento por Licença Acompanhante no dia 19/04/2024 - CREM tipo 3, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 237038/2024-22 - P.D. nº 668878 - VANESSA MOTA MILHORATTI - DEFERIDO o afastamento por Licença Médica no dia 19/04/2024 - CREM tipo 2, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 236860/2024-11 - P.D. nº 668696 - ROSANA FREITAS OLIVEIRA - DEFERIDO o afastamento por Licença Médica no dia 19/04/2024 - CREM tipo 2, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 236696/2024-61 - P.D. nº 668544 - PEDRO GABRIEL SILVA - DEFERIDO o afastamento por Licença Médica no dia 17/04/2024 - CREM tipo 2, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 236662/2024-49 - P.D. nº 668510 - ANELORE DAVIES DO NASCIMENTO - DEFERIDO o afastamento por Licença Acompanhante no dia 18/04/24 - CREM tipo 3, face a manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 236652/2024-95 - P.D. nº 668500 - CLAUDIA REGINA AMBROSIO ALMEIDA - DEFERIDO o afastamento por Licença Acompanhante no dia 16/04/2024 - CREM tipo 3, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 236609/2024-66 - P.D. nº 668457 - ELZA HELENA COSTA - DEFERIDO o afastamento por Licença Médica no dia 18/04/24 - CREM tipo 2, face a manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 236376/2024-10 - P.D. nº 668212 - ADRIANA MAIA HORTAS DE OLIVEIRA - DEFERIDO o afastamento por Licença Acompanhante no dia 16/04/24 - CREM tipo 3, face a manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 236365/2024-01 - P.D. nº 668200 - GENIVALDA SOUZA DA COSTA - DEFERIDO o afastamento por Licença Acompanhante no dia 16/04/2024 - CREM tipo 3, face à manifestação da

SEPEM/COMED.

Processo nº 236360/2024-80 - P.D. nº 668195 - RITA DE CASSIA PIMENTEL LINS - DEFERIDO o afastamento por Licença Acompanhante no dia 17/04/2024 - CREM tipo 3, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 236247/2024-77 - P.D. nº 668073 - ANA CAROLINA VALENCIO DA SILVA RODRIGUES - DEFERIDO o afastamento por Licença Acompanhante no dia 17/04/2024 - CREM tipo 3, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 236147/2024-22 - P.D. nº 667969 - NEUSA VITORINO DE MACEDO MENDERICO - DEFERIDO o afastamento por Licença Médica no dia 16/04/24 - CREM tipo 2, face a manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 235841/2024-22 - P.D. nº 667668 - FATIMA HELENA RODRIGUES MOURA - DEFERIDO o afastamento por Licença Médica no dia 15/04/2024 - CREM tipo 2, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 235792/2024-19 - P.D. nº 667618 - MONICA TEIXEIRA DE BARROS - DEFERIDO o afastamento por Licença Médica no dia 16/04/2024 - CREM tipo 2, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 235688/2024-05 - P.D. nº 667514 - SIBELE SAMPAIO DOS SANTOS ROLIM - DEFERIDO o afastamento por Licença Acompanhante no dia 15/04/2024 - CREM tipo 3, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 235666/2024-64 - P.D. nº 667492 - ERIKA SICILIANI BRUCHA - DEFERIDO o afastamento por Licença Médica no dia 15/04/2024 - CREM tipo 2, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 235436/2024-12 - P.D. nº 667262 - ANA PAULA DUVARESKI ROMANO - DEFERIDO o afastamento por Licença Médica no dia 15/04/2024 - CREM tipo 2, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 235431/2024-91 - P.D. nº 667257 - ROBERTA MARQUES PISCO SPADOTTO PINHEIRO - DEFERIDO o afastamento por Licença Médica no dia 15/04/2024 - CREM tipo 2, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 235219/2024-04 - P.D. nº 667044 - ROSELEIDE LIMA DE SOUZA - DEFERIDO o afastamento por Licença Acompanhante no dia 12/04/2024 - CREM tipo 3, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 235025/2024-18 - P.D. nº 666850 - DANIELLA VIRGINIA SANTOS CRUZ - DEFERIDO o afastamento por Licença Acompanhante no dia 12/04/2024 - CREM tipo 3, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 231879/2024-53 - P.D. nº 663674 - CAROLINA PAES TEIXEIRA - DEFERIDO o afastamento por Licença Acompanhante no dia 04/04/2024 - CREM tipo 3, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 231841/2024-81 - P.D. nº 663636 - ISABELA MARIA FONTES DE ANDRADE FREITAS - DEFERIDO o afastamento por Licença Acompanhante no dia 05/04/2024 - CREM tipo 3, face à manifestação da SEPEM/COMED.

Processo nº 228533/2024-41 - P.D. nº 660334 - MAIRA DA FONSECA PAGLIUSO - DEFERIDO o afastamento por Licença Médica no dia 25/03/2024 - CREM tipo 2, face à manifestação da SEPEM/COMED.

### **Afastamento Participação: Congresso/Curso/Mestrado**

Processo nº 221863/2024-97 - P.D. nº 653.682 - NIVIA CRISTINA SANTOS DA CUNHA REIS - DEFERIDO, nos termos dos artigos 56 e 78 da Lei 4623/84, conforme parecer da PROTRAB no processo nº 84622/2015-60.

### **Licença Prêmio Gozo**

Processo nº 225231/2024-75 - JAIR BRAZ DE OLIVEIRA - Indefiro tendo em vista que o(a) requerente, não conta com o tempo suficiente para atender ao benefício solicitado.

## **ATOS DA SEÇÃO DE PERÍCIAS MÉDICAS**

A Seção de Perícias Médicas convoca os servidores abaixo relacionados para que compareçam nesta Seção, situada na **Rua Cidade de Toledo nº 13 - Centro**, no dia e horário determinados, para exame médico pericial através de junta médica.

O servidor deverá trazer atestado ou relatório médico atualizados na data agendada.

O não comparecimento implicará nas medidas administrativas previstas no art. 242 da Lei nº 4623/84 - Estatuto dos Funcionários Públicos da Prefeitura Municipal de Santos.

REGISTRO	NOME	SECRETARIA	DATA	HORÁRIO
29.188-0	CARLOS ROBERTO DE MESSIAS	SEDUC	23/05/2024	09:30
27.268-2	CELIA REGINA GONÇALVES FUGAZZA	SESERP	16/05/2024	09:15
12.108-7	DAGOBERTO PEREIRA NESPOLI	SMS	16/05/2024	10:30
36.357-2	JEFFERSON DE OLIVEIRA FERNANDES	SMS	20/05/2024	14:00
34.854-0	LELIANE APARECIDA DE OLIVEIRA	SMS	02/05/2024	09:45
28.139-4	LINDAURA DOS SANTOS SOUZA	SEDUC	09/05/2024	10:00
28.780-5	LUCIA HELENA NONATO DA SILVA	SEDUC	09/05/2024	10:30
31.598-6	MARILEIDE ARAUJO DE ALENCAR CLEMENTE	SEDUC	02/05/2024	10:15
29.653-3	ROSALIA VIEIRA SANTOS	SMS	23/05/2024	10:00
28.635-1	ROSELI ROQUE REIS MAUÁ	SMS	09/05/2024	09:30
34.898-7	VIRGINIA MARA LOPES CARVALHO DE OLIVEIRA	SEDUC	09/05/2024	09:30
25.702-2	VIVIANE SANTOS DE CARVALHO	SMS	09/05/2024	09:45

**SAULO RODRIGO SANTOS FERNANDES PINHEIRO**  
**CHEFE DA SEÇÃO DE PERÍCIAS MÉDICAS (EM SUBSTITUIÇÃO)**  
**SEPEM**

A Seção de Perícias Médicas convoca a servidora abaixo relacionada para que compareça nesta Seção, situada na **Rua Cidade de Toledo nº 13 - Centro**, no dia e horário determinados, para exame médico pericial através de junta médica.

A servidora deverá comparecer com relatório médico atualizado.

O não comparecimento implicará nas medidas administrativas previstas no art. 242 da Lei nº 4623/84 – Estatuto dos Funcionários Públicos da Prefeitura Municipal de Santos.

REGISTRO	NOME	SECRETARIA	DATA	HORÁRIO
30.638-1	MARCIA ADRIANA MACHADO CAMPITELI	SEDUC	09/05/2024	10H45

**SAULO RODRIGO SANTOS FERNANDES PINHEIRO**  
**CHEFE DA SEÇÃO DE PERÍCIAS MÉDICAS**  
**SEPEM (EM SUBSTITUIÇÃO)**

## ATOS DO CHEFE DA SEÇÃO DE MEDICINA DO TRABALHO

### CONVOCAÇÃO

A Seção de Medicina do Trabalho convoca os servidores abaixo relacionados para a realização do **EXAME PERIÓDICO ANUAL**, nos dias e horários determinados. Os servidores deverão comparecer munidos de documento de identificação e **cópia da carteira de vacinação atualizada com a vacina antitetânica e os servidores da Área da Saúde devem apresentar também a Vacina contra Hepatite B.**

**Serão suspensos os vencimentos dos servidores** que não entrarem em contato no prazo determinado para conclusão dos exames, conforme o Art. 242º da Lei Municipal nº 4623, de 12 de junho de 1984.

LOCAL: Seção de Medicina do Trabalho – SEMED  
Rua Cidade de Toledo, 13 - Centro – Santos  
Telefone: (13)3202-4482

REGISTRO	NOME	CARGO	DATA	HORÁRIO
30.517-7	ALDA GUEDES DOS SANTOS	OFICIAL DE ADMINISTRACAO	09/05/2024	09:40
30.412-1	ALESSANDRA SIMOES NUNES	OFICIAL DE ADMINISTRACAO	08/05/2024	13:30
30.569-8	ALINE BARBOSA GOMES	OFICIAL DE ADMINISTRACAO	06/05/2024	13:30
30.511-0	ALINE VASCONCELOS DE OLIVEIRA PEREIRA	COORDENADOR II	03/05/2024	14:00
30.704-1	ANDERSON AZEVEDO MASCARENHAS SILVA	TECNICO DE INFORMATICA	09/05/2024	12:10
30.510-2	CRISTINA DA ROCHA BRITO	OFICIAL DE ADMINISTRACAO	06/05/2024	10:10
30.544-1	DANIEL ANDRADE ROBERTO	ANALISTA DE SISTEMAS	07/05/2024	10:20
30.542-5	DANIEL FERNANDO IKEDA	FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS	08/05/2024	10:50
30.659-7	DANIELA DE BARROS WITT	GUIA DE TURISMO REGIONAL	06/05/2024	13:40
30.423-8	DAPHNE SCHROEDER LEIBAR	OFICIAL DE ADMINISTRACAO	09/05/2024	10:10
30.546-6	DIEGO DA SILVA LARA	ANALISTA DE SISTEMAS	06/05/2024	13:50
30.702-5	EDUARDO AMERICO SANTANA	ANALISTA DE NEGOCIOS	08/05/2024	14:00

30.684-5	ERIKA PERINA	PSICOLOGO	08/05/2024	08:30
30.422-0	FABRICIO TOYAMA MORIYA	OFICIAL DE ADMINISTRACAO	08/05/2024	10:00
30.642-3	FERNANDO BRANDALISE	PSICOLOGO	03/05/2024	13:30
30.674-6	FLAVIA SOUZA DE ANDRADE	OFICIAL DE ADMINISTRACAO	07/05/2024	09:50
30.719-9	IVANIL LOURENCO DOS REIS	TEC.DE SEGURANCA DO TRABALHO	08/05/2024	09:40
23.676-0	JOAO ODINIZ BORIN	TECNICO DE CONTABILIDADE	06/05/2024	11:00
30.533-4	JOAO VALERO AVILA	OFICIAL DE ADMINISTRACAO	03/05/2024	13:40
30.413-9	LEONARDO ABDUCH PEREIRA	OFICIAL DE ADMINISTRACAO	06/05/2024	14:00
30.716-5	LINDALVA PEREIRA DOS SANTOS	ACOMPANHANTE TERAPEUTICO	03/05/2024	13:50
30.541-7	LUCIANA DE TOLEDO RIBEIRO PIMENTEL	ANALISTA DE SISTEMAS	08/05/2024	08:40
30.685-2	LUCIANA FERREIRA FRANCA	PSICOLOGO	07/05/2024	12:20
30.540-9	LUIS GUSTAVO FERREIRA NEVES BOCUTO	ENGENHEIRO	08/05/2024	09:50
30.508-6	MARCILIA APARECIDA MARTINS FERNANDES	OFICIAL DE ADMINISTRACAO	07/05/2024	10:00
30.695-1	MAURICIO RENTROIA	OFICIAL DE ADMINISTRACAO	06/05/2024	11:35
30.551-6	MOACIR RIBEIRO DO CARMO	ANALISTA DE SISTEMAS	08/05/2024	08:40
30.418-8	PATRICIA APARECIDA SARABANDO DE OLIVEIRA	OFICIAL DE ADMINISTRACAO	07/05/2024	10:10
30.560-7	PERSIO DE CARVALHO SOBRINHO	OFICIAL DE ADMINISTRACAO	06/05/2024	14:10
30.530-0	RENATA DE SOUZA	COORDENADOR II	06/05/2024	13:10

30.454-3	RICARDO MARTINS DA SILVA	ARQUITETO	09/05/2024	09:50
30.525-0	ROBERTA MORAIS DE ABREU	GUIA DE TURISMO REGIONAL	07/05/2024	12:10
30.703-3	ROBERTA NEGRAO DE SOUZA VERNDL	OFICIAL DE ADMINISTRACAO	08/05/2024	13:40
30.717-3	ROSANE BASTOS DE SOUZA	TEC.DE SEGURANCA DO TRABALHO	06/05/2024	13:40
30.461-8	SANDRO LUIS MRAS SANTOS	TECNICO DE EDIFICACOES	08/05/2024	09:30
30.509-4	SIMONE DIMITROV ROCHA VIEIRA	OFICIAL DE ADMINISTRACAO	06/05/2024	13:20
30.633-2	STELLA PEREIRA ROMUALDO	OFICIAL DE ADMINISTRACAO	08/05/2024	09:00
30.430-3	SUZANA VIZINE PEREIRA	AGENTE DE PORTARIA	06/05/2024	13:30
30.709-0	VALERIA CESAR DA COSTA	GUIA DE TURISMO REGIONAL	08/05/2024	13:50
30.473-3	VANICE DE MORAES	OFICIAL DE ADMINISTRACAO	09/05/2024	10:00

**TIAGO BARBOSA DA ROCHA**  
**CHEFE DA SEÇÃO DE MEDICINA DO TRABALHO**  
**SEMED/COMED/DEGEPAT/SEFIN**



## SECRETARIA DE MULHER, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

### ATOS DA COMISSÃO PERMANENTE DE ACESSIBILIDADE

#### CONVOCAÇÃO 28ª REUNIÃO ORDINÁRIA DA CPA

A Coordenadora da Comissão Permanente de Acessibilidade convoca seus representantes, titulares e suplentes, a participar da 28ª REUNIÃO ORDINÁRIA da Comissão Permanente de Acessibilidade - CPA, a ser realizada no dia 5 de maio de 2024 (quinta-feira), às 14h15 em primeira chamada, com quórum de maioria absoluta dos membros (as) ou em segunda chamada, às 14h30, com qualquer número de membros (as) presentes, REUNIÃO PRESENCIAL a ser realizada no Auditório I da Ordem dos Advogados do Brasil Subseção Santos (Casa da Advocacia e da Cidadania I), situado na Praça José Bonifácio, nº 55 - 2º andar - Centro - Santos/SP.

#### PAUTA

1 - Apresentação de equipamentos que prestam serviços às pessoas com deficiência pela Secretaria Municipal de Saúde.

2 - Análise e discussão de Processos Administrativos apresentados pela SIEDI

3 - Acessibilidade de projetos e obras em andamento das respectivas Secretarias;

4 - Assuntos Gerais.

Santos, 26 de abril de 2024.

**CRISTIANE ZAMARI**  
**COORDENADORA DA CPA**



## SECRETARIA MUNICIPAL DAS PREFEITURAS REGIONAIS

### ATOS DA PREFEITURA DA REGIÃO DA ORLA E ZONA INTERMEDIÁRIA

#### EXPEDIENTE DESPACHO EM 24/04/2024

Processo: 22320/2024/2024-52 – Wanessa Mota Gonçalves – Ressarcimento de Prejuízo – Pedido indeferido. Informo que para tal pedido deve ser feito através de Ação Judicial.

**RODRIGO CÂMARA DA PAIXÃO**  
**PREFEITO REGIONAL DA ZONA DA ORLA E**  
**INTERMEDIÁRIA.**  
**PREF-ZOI / SEPREF**

### ATOS DA PREFEITURA DA REGIÃO DO CENTRO HISTÓRICO

#### NOTIFICAÇÃO Nº 031/2024 – PREF-CH

O MUNICÍPIO DE SANTOS, com sede na Praça Visconde de Mauá s/nº, inscrito no C.N.P.J. sob nº 58.200.015/0001-83, na qualidade de Contratante, por intermédio da Secretaria Municipal das Prefeituras Regionais e com base nas informações contidas na Ata de Registro de Preços nº 16/2023, Pregão Eletrônico nº 13.102/2022, Processo Administrativo nº 63.914/2022-14, vem NOTIFICAR a empresa contratada ILUMINAR PROJETOS CONSTRUÇÕES E INSTALAÇÕES ELÉTRICAS EIRELI, C.N.P.J. nº 55.674.097/0001-00, com sede à Rua Leonardo Roitman, nº 27, sala 38, Vila Matias, Santos/SP, CEP 11.015-550 na pessoa de seu representante legal, Sr. ANTONIO JOSÉ DE SOUSA:

Em face ao não cumprimento da Ata de Registro de Preços nº 16/2023, cláusula décima primeira das Sanções – Alínea a) advertência, caracterizada por execução irregular dos serviços estabelecidos no P.A. 7502/2024-94, haja vista a interrupção de trabalhos e atendimento ao público no setor interessado para a execução dos serviços e não comparecimento da contratada na data acertada.

Em face ao não cumprimento da Ata de Registro de Preços nº 16/2023, cláusula nona das Obrigações da Detentora – item V) Cumprir a legislação vigente relativa à segurança e higiene do trabalho no que se refere ao pessoal colocado à disposição dos serviços, fiscalizando, inclusive, a utilização pelos funcionários do uso dos equipamentos individuais de segurança. A detentora tomará, ainda, todas as providências necessárias para prevenir possíveis acidentes que possam ocorrer por falta ou deficiência de sinalização e/ou proteção dos serviços, assumindo total responsabilidade sobre eventuais falhas, na execução dos serviços estabelecidos no P.A. 7502/2024-94.

Fica a empresa ora notificada sujeita à aplicação de multa de 10% (dez por cento) do valor atualizado da O.E.S, conforme Parágrafo Primeiro da Cláusula Décima Primeira desta ATA em vigor.

Em obediência ao artigo 5º, inciso LV da Constituição da República e artigo 87, parágrafo 2º da Lei nº 8.666/93, fica assegurado à NOTIFICADA a oportunidade de defesa, no prazo de 05(cinco) dias úteis contados da data do recebimento da presente notificação.

Santos, 24 de abril de 2024.

**PREFEITO REGIONAL**

#### NOTIFICAÇÃO Nº 032/2024 – PREF-CH

O MUNICÍPIO DE SANTOS, com sede na Praça Visconde de Mauá s/nº, inscrito no C.N.P.J. sob nº 58.200.015/0001-83, na qualidade de Contratante,

por intermédio da Secretaria Municipal das Prefeituras Regionais e com base nas informações contidas na Ata de Registro de Preços nº 16/2023, Pregão Eletrônico nº 13.102/2022, Processo Administrativo nº 63.914/2022-14, vem NOTIFICAR a empresa contratada ILUMINAR PROJETOS CONSTRUÇÕES E INSTALAÇÕES ELÉTRICAS EIRELI, C.N.P.J. nº 55.674.097/0001-00, com sede à Rua Leonardo Roitman, nº 27, sala 38, Vila Matias, Santos/SP, CEP 11.015-550 na pessoa de seu representante legal, Sr. ANTONIO JOSÉ DE SOUSA, em face ao não cumprimento da Ata de Registro de Preços nº 16/2023, cláusula nona das Obrigações da Detentora – item XVII) Exigir a apresentação dos funcionários adequadamente trajados, não sendo permitido o uso de bermudas, camisas sem manga, camisetas e chinelos, na execução dos serviços estabelecidos no P.A. 63034/2022-11.

Fica a empresa ora notificada sujeita à aplicação de multa de 10% (dez por cento) do valor atualizado da O.E.S, conforme Parágrafo Primeiro da Cláusula Décima Primeira desta ATA em vigor.

Santos, 24 de abril de 2024.

**PREFEITO REGIONAL**

#### **NOTIFICAÇÃO Nº 033/2024 – PREF-CH**

O MUNICÍPIO DE SANTOS, com sede na Praça Visconde de Mauá s/nº, inscrito no C.N.P.J. sob nº 58.200.015/0001-83, na qualidade de Contratante, por intermédio da Secretaria Municipal das Prefeituras Regionais e com base nas informações contidas na Ata de Registro de Preços nº 16/2023, Pregão Eletrônico nº 13.102/2022, Processo Administrativo nº 63.914/2022-14, vem NOTIFICAR a empresa contratada ILUMINAR PROJETOS CONSTRUÇÕES E INSTALAÇÕES ELÉTRICAS EIRELI, C.N.P.J. nº 55.674.097/0001-00, com sede à Rua Leonardo Roitman, nº 27, sala 38, Vila Matias, Santos/SP, CEP 11.015-550 na pessoa de seu representante legal, Sr. ANTONIO JOSÉ DE SOUSA, em face ao não cumprimento da Ata de Registro de Preços nº 16/2023, cláusula nona das Obrigações da Detentora – item V) Cumprir a legislação vigente relativa à segurança e higiene do trabalho no que se refere ao pessoal colocado à disposição dos serviços, fiscalizando, inclusive, a utilização pelos funcionários do uso dos equipamentos individuais de segurança. A detentora tomará, ainda, todas as providências necessárias para prevenir possíveis acidentes que possam ocorrer por falta ou deficiência de sinalização e/ou proteção dos serviços, assumindo total responsabilidade sobre eventuais falhas, na execução dos serviços estabelecidos no P.A. 60162/2023-67.

Fica a empresa ora notificada sujeita à aplicação de multa de 10% (dez por cento) do valor atualizado da O.E.S, conforme Parágrafo Primeiro da Cláusula Décima Primeira desta ATA em vigor.

Santos, 24 de abril de 2024.

**PREFEITO REGIONAL**

## **ATOS DA PREFEITURA DA REGIÃO DA ZONA NOROESTE**

### **NOTIFICAÇÃO Nº 006/2024**

O Município de Santos, com sede na Praça Mauá, sºn.º em Santos/SP, inscrito no CNPJ sob nº 58.200.015/001-83, por intermédio da Secretaria Municipal das Prefeituras Regionais, vem com fundamento no inciso I e II do artigo 1º da Lei nº 3.322, de 14 de dezembro de 2016, NOTIFICAR a empresa VIVO – TELEFÔNICA BRASIL S/A, Diretoria de Articulação Regional São Paulo, inscrita no CNPJ sob nº 02.558.157/001-62, situada na Avenida Engenheiro Luiz Carlos Berrini, nº 1376 - 30º andar - Cidade Monções - CEP 04571-936, São Paulo/SP, na pessoa de seu representante legal, para cumprimento do disposto nos artigos da Lei acima referida.

Para o fim do atendimento da presente, e com base no artigo 4º da lei municipal já mencionada, fica a empresa notificada a executar no prazo de até 07 (sete) dias a contar do recebimento desta, as adequações necessárias quanto à identificação, alteamento, alinhamento e/ou retirada dos cabeamentos/fiações irregulares localizados na Rua Maria Patrícia, 397 - Bairro: Santa Maria / Santos.

No caso de não atendimento da presente notificação no prazo fixado, fica a empresa sujeita à aplicação de penalidade de R\$ 131,50 (cento e trinta e um reais e cinquenta centavos) por metro Linear de cabeamento, por não identificar os cabos existentes e; R\$ 658,50 (seiscentos e cinquenta e oito reais e cinquenta centavos) por metro linear de cabeamento por não realizar o alinhamento dos fios nos postes, bem como a retirada dos fios excedentes e demais equipamentos não utilizados, nos termos do quanto estabelece o Artigo 11, inciso II e III da Lei 3.322, de 14 de dezembro de 2016.

**KLEBER PEREIRA DOS PASSOS**  
**PREFEITO REGIONAL DA ZONA NOROESTE**



**SECRETARIA DE  
INFRAESTRUTURA  
E EDIFICAÇÕES**

## **ATOS DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO USO E OCUPAÇÃO DO SOLO E SEGURANÇA DE EDIFICAÇÕES**

Processo nº 515654 - APROVA SANTOS: profissio-

nal: Luzia Helena Ferreira Martins}, proprietário: MARCIAADRIANA DOS SANTOS . INDEFERIDO

Processo número: 542301 - APROVA SANTOS: Profissional: FREDERICO ANTONIO LOBATOProprietário:

PATRIANI INCORPORACAO 61 SPE LTDA Comunique-se o profissional.

Processo nº 553443 - APROVA SANTOS: profissional: THALITA DE SOUZA ROPERO: PROCESSO DEFERIDO

Processo nº 554559 - APROVA SANTOS: profissional: NELSON PARENTE JUNIOR. PROCESSO DEFERIDO

Processo nº 554559 - APROVA SANTOS: profissional: NELSON PARENTE JUNIOR: PROCESSO DEFERIDO



## ATOS DO SECRETÁRIO

### PORTARIA Nº 014/2024-SMS

**ALTERA A PORTARIA Nº 040 / 2023 – SMS QUE TRATA DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO DE PADRONIZAÇÃO DE PRODUTOS PARA SAÚDE (COPAPS) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTOS.**

Denis Valejo, Secretário de Saúde do Município de Santos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, considerando o artigo 1º da Portaria nº 040/2023, que institui Comissão de Padronização de Produtos para Saúde – COPAPS, da Secretaria Municipal de Saúde de Santos.

#### RESOLVE:

Art.1º Alterar o nome para COPAPS - Comissão de Padronização e Avaliação de Produtos para a Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde de Santos.

Art.2º Alterar a composição da COPAPS - Comissão de Padronização e Avaliação de Produtos para a Saúde, da Secretaria Municipal de Saúde de Santos.

Art.3º A Comissão Permanente a que se refere o artigo anterior será composta pelos seguintes membros, sob a coordenação da primeira e vice coordenação da segunda:

- I – BRUNA DE OLIVEIRA CORONATO – reg. nº 32.270-1 – COGEST / DEAFIN – Enfermeira;
- II – KARINA DA MATTA MARINO – reg. nº 33.509-1 – DEAPS – Enfermeira;
- III – SILVANA VIEIRA DE SOUZA – reg. nº 24.928-4 – COGEST / DEAFIN – Coordenadora de Gestão;
- IV – JOSÉ REIS DOS SANTOS JUNIOR – reg. nº 26.103-2 – DEAPS – Técnico de enfermagem;
- V – PATRÍCIA CHRISTIANE AUGUSTO DOS SANTOS – reg. nº 23.885-7 - DEAPS – Enfermeira;
- VI – ARIANE DE OLIVEIRA ANGELIN – reg. nº 30.258-8 – SEADOMI / DEAPS – Enfermeira;
- VII – ARIANE SIQUEIRA BARBOSA – reg. nº 31.215-7 – SECOMED / DEAFIN – Chefe de Seção;
- VIII – MARIA HELENA DE SOUZA – reg. nº 16.844-3 – HPP / DEMAC - Enfermeira;
- IX – RAQUEL ROCHA JOAQUIM DE SOUZA – reg. nº 36178-2 – DEAPS – Enfermeira;
- X – RENATA ROTLISBERGER – reg. nº 35633-7 – DEAPS – Enfermeira;
- XI – NOMAIACI CRISTINA PINTO - reg. nº 29831-5 – SEADOMI / DEAPS – Técnica de enfermagem;
- XII – JOYCE CARDOSO LOUREIRO – reg. nº 24.550-6 – GAB/SMS – Enfermeira;
- XIII – JONAIDE BATISTA BARACHO – reg. nº 32.271-9 – SEENF ZNO / DEMAC – Enfermeira;
- XIV – IARA PECEGUEIRO ALVES CAPELLA – reg. nº 23.872-5 – SAMU / Dereg – Técnica de Enfermagem;

Parágrafo único. COPAPS - Comissão de Padronização e Avaliação de Produtos para a Saúde, será subordinada administrativamente ao Departamento Administrativo e Financeiro – DEAFIN-S-MS.

Art. 4º São atribuições e responsabilidades da COPAPS-SMS:

I - Deliberar sobre a padronização de materiais médico-hospitalares, com especificações técnicas objetivas, visando atender a demanda do município, obedecendo os princípios de qualidade e economicidade;

II - Avaliar os materiais médico-hospitalares adquiridos por processos licitatórios e/ou compras emergenciais quando padronizados pela SMS;

III - Estabelecer critérios de inclusão e exclusão para padronização de qualquer material médico-hospitalar;

IV - Revisar anualmente a Lista de Materiais Médico-Hospitalares Padronizados, utilizando o método descritivo, identificando com clareza as especificações, possibilitando a orientação do processo licitatório;

V - Divulgar as alterações realizadas na Lista de Materiais Médico Hospitalares padronizados, sempre que ocorrerem;

VI - Conferir os descritivos dos materiais médico-hospitalares padronizados nesta SMS, atualizando os mesmos sempre que necessário, dada a tecnologia e seus avanços, respeitando a obriga-

torieda-de do não direcionamento;

VII - Emitir pareceres técnicos;

VIII - Atender aos pedidos da Seção de Compras e Licitação quanto às justificativas técnicas nos casos de impugnação e/ou demais pareceres que forem necessários para a aquisição de materiais médico-hospitalares;

IX - Avaliar os pedidos de padronização e despadronização de materiais médico-hospitalares;

X - Trabalhar junto a Comissão de Educação Permanente para desenvolver programas educacionais, de modo a atualizar o conhecimento dos profissionais sobre novos produtos padronizados;

XI - Divulgar cronograma anual para revisão e atualização Lista de Materiais Médico-Hospitalares Padronizados;

XII - Assegurar que os materiais médico-hospitalares a serem adquiridos para as unidades de saúde da SMS cumpram a Legislação Sanitária, as normas técnicas vigentes e estejam dentro dos padrões de qualidade;

XIII - manter processo permanente de avaliação da qualidade dos materiais adquiridos para uso contínuo.

Art. 5º Compete aos membros da COPAPS - Comissão de Padronização de Produtos para a Saúde:

I - Participar das reuniões convocadas pela coordenação da COPAPS-SMS, sendo que com 03 faltas por ano, o membro será automaticamente desligado da comissão;

II - Deliberar sobre os laudos dos materiais testados, conforme a área de atuação profissional;

III - Desempenhar outras atividades afins, solicitadas pela coordenação da COPAPS - Comissão de Padronização e Avaliação de Produtos para a Saúde.

Art. 6º A COPAPS - Comissão de Padronização de Produtos para a Saúde realizará reunião de rotina uma vez ao mês e outras, quando necessário, divulgando previamente um cronograma anual.

Parágrafo único. Os encontros ocorrerão sempre com a presença de, no mínimo, a metade dos integrantes.

Art. 7º A avaliação das amostras, produtos ou pareceres será feita conforme escala previamente acordada entre os membros da comissão conforme convocação/chamamento realizada pela COMLIC/SMS.

Art. 8º Caso ocorra impugnação ou recurso, deverá ser reunida no mínimo 2 membros da COPAPS - Comissão de Padronização e Avaliação de Produtos para a Saúde para análise, decisão conjunta e elaboração do parecer final.

Art. 9º Ficam revogadas as portarias anteriores que tratam da referida comissão.

Art. 10º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Santos, 26 de abril de 2024.

**DENIS VALEJO**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**

## ATOS DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

### Licença da Vigilância Sanitária

PROCESSO DIGITAL Nº 237772/2024-82 - INSTITUTO DE ANÁLISES CLÍNICAS DE SANTOS S./A. - Pelo INDEFERIMENTO do solicitado, motivo: ANEXO V NÃO ASSINADO PELA RESPONSÁVEL LEGAL, O QUE CONTRARIA A PORTARIA CVS-1/2024.

PROCESSO DIGITAL Nº 237730/2024-32 - CORREIA LOG LTDA - Pelo INDEFERIMENTO do solicitado, motivo: NÃO PREENCHIDO O CAMPO 37 DO ANEXO V, OBRIGATÓRIO PARA TRANSPORTADORAS, CONFORME PORTARIA CVS-1/2024.

PROCESSO DIGITAL Nº 235835/2024-20 - UNIMED DE SANTOS COOPERATIVA DE TRABALHO MEDICO - DEFERIDO - Para Impressão da LICENÇA SANITÁRIA através do SITE [sivisa.saude.sp.gov.br/sivisa/cidadao/cidadaoLicenca.consulta.logic](http://sivisa.saude.sp.gov.br/sivisa/cidadao/cidadaoLicenca.consulta.logic)

PROCESSO DIGITAL Nº 235240/2024-92 - MASTER FORMULA FARMACIA DE MANIPULACAO LTDA - DEFERIDO - Para Impressão da LICENÇA SANITÁRIA através do SITE [sivisa.saude.sp.gov.br/sivisa/cidadao/cidadaoLicenca.consulta.logic](http://sivisa.saude.sp.gov.br/sivisa/cidadao/cidadaoLicenca.consulta.logic)

PROCESSO DIGITAL Nº 230243/2024-01 - CRIS-MED COMERCIAL HOSPITALAR LTDA EPP - DEFERIDO - Para Impressão da LICENÇA SANITÁRIA através do SITE [sivisa.saude.sp.gov.br/sivisa/cidadao/cidadaoLicenca.consulta.logic](http://sivisa.saude.sp.gov.br/sivisa/cidadao/cidadaoLicenca.consulta.logic)

PROCESSO DIGITAL Nº 230198/2024-41 - CRIS-MED COMERCIAL HOSPITALAR LTDA EPP - DEFERIDO - Para Impressão da LICENÇA SANITÁRIA através do SITE [sivisa.saude.sp.gov.br/sivisa/cidadao/cidadaoLicenca.consulta.logic](http://sivisa.saude.sp.gov.br/sivisa/cidadao/cidadaoLicenca.consulta.logic)

PROCESSO DIGITAL Nº 227246/2024-13 - CANELAS RIOS DROGARIA LTDA - DEFERIDO - Para Impressão da LICENÇA SANITÁRIA através do SITE [sivisa.saude.sp.gov.br/sivisa/cidadao/cidadaoLicenca.consulta.logic](http://sivisa.saude.sp.gov.br/sivisa/cidadao/cidadaoLicenca.consulta.logic)

PROCESSO DIGITAL Nº 204917/2024-78 - NELSON AUGUSTO PICADO PITTA - DEFERIDO - Para Impressão da LICENÇA SANITÁRIA através do SITE [sivisa.saude.sp.gov.br/sivisa/cidadao/cidadaoLicenca.consulta.logic](http://sivisa.saude.sp.gov.br/sivisa/cidadao/cidadaoLicenca.consulta.logic)

A Seção de vigilância Sanitária - SEVISA convoca os requerentes dos processos abaixo relacionados a comparecerem a esta seção, Rua Amador Bueno, nº 333 - 14º andar, sala 1404, no prazo de 15 (quinze) dias para ciência e retirada de termo de intimação.

Processo: 8230/2024-21 – IMOS – INSTITUTO MEDICO E ORTOPEDICO DE SANTOS LTDA.

Processo: 8366/2024-13 – LIGIA MÁXIMO VILLAR PALACIO

Processo: 10626/2024-75 – IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE SANTOS

Processo: 11569/2024-79 – HOSPITAL INFANTIL GONZAGA

Processo: 11966/2024-69 – ANA PAULA NAFFAH PEREZ LETAIF

Processo: 14906/2024-43 – IRMANDADE DA SANTA CASA DA MISERICÓRDIA

Processo: 15078/2024-89 – EVERTON DA COSTA CARVALHO

**CAMILA LEITE MARCOLINO  
CHEFE DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

A Seção de Vigilância Sanitária – SEVISA, publica o INDEFERIMENTO do solicitado, para o processo de LTA: 1261/2023-16– DANIELA OLIVAN CAMPANARIO - motivo: não cumpriu termo de intimação.

A Seção de Vigilância Sanitária – SEVISA, publica o INDEFERIMENTO do solicitado, para o processo de LTA: 13868/2023-30– RESIDENCIAL ESTANCIA PARAISO LTDA - motivo: não cumpriu termo de intimação.

A Seção de Vigilância Sanitária – SEVISA, publica o INDEFERIMENTO do solicitado, para o processo de LTA: 79575/2023-42– INSTITUTO MÉDICO VIDA NOVA LTDA - motivo: documentação incompleta.

A Seção de Vigilância Sanitária – SEVISA, publica o INDEFERIMENTO do solicitado, para o processo de LTA: 51300/2023-16– EVANIR SILVA DE LIMA - motivo: desinteresse do solicitante

**CAMILA LEITE MARCOLINO  
CHEFE DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Processo nº 20725/2024-83 – NEXT PHARMA FAR. MANIPULAÇÃO LTDA - A Seção de Vigilância Sanitária através do presente edital torna público para todos os efeitos legais que lavrou TERMO DE INTERDIÇÃO – Nº 1051 em 11/04/2024 para NEXT PHARMA FAR. MANIPULAÇÃO LTDA - CNPJ: 28.758.725/0001-62 - sito à Rua Júlio Conceição - 125, enquadrando-se no disposto do artigo 10 inciso XXIX da Lei 6437/77, item 8.5 do anexo IV, item 6.1.2 do anexo IV; item 4.1 e 4.2 do anexo I, RDC 67/2007, 1º da resolução RE 4424/2023. Em virtude de os procedimentos adotados não garantirem

a esterilidade dos produtos manipulados e existir inadequação das instalações. A partir da data do Termo de Interdição fica o estoque e as atividades de manipulação interdidadas por apresentar risco à saúde pública.

Processo nº 21037/2024-86 – HOTEL EMOÇÕES LTDA - A Seção de Vigilância Sanitária através do presente edital torna público para todos os efeitos legais que lavrou TERMO DE INTERDIÇÃO – Nº 0926 em 09/04/2024 para HOTEL EMOÇÕES LTDA - CNPJ: 43.274.273/0001-37 - sito à Rua Brás Cubas - 264, enquadrando-se no disposto dos artigos 430,574,115 da Lei Municipal 3531/68; artigo 112, inciso IX da Lei 10.083/1998. Em virtude de não seguirem as normas sanitárias vigentes, fica o estabelecimento totalmente interditado por apresentar risco à saúde pública.

Processo nº 22552/2024-38 – LAR DA NOVA ESPERANÇA RESIDENCIAL PARA IDOSOS LTDA - A Seção de Vigilância Sanitária através do presente edital torna público para todos os efeitos legais que lavrou TERMO DE INTERDIÇÃO – Nº 0628 em 08/04/2024 para LAR DA NOVA ESPERANÇA RESIDENCIAL PARA IDOSOS LTDA - CNPJ: 47.080.704/0001-85 - sito à Rua Aureliano Coutinho - 98, enquadrando-se no disposto dos artigos 1º e 2º, inc. VIII da Lei 6437/77. Em virtude de não seguirem as normas sanitárias vigentes, fica o estabelecimento parcialmente interditado por apresentar risco à saúde pública.

**CAMILA LEITE MARCOLINO  
CHEFE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

A Seção de Vigilância Sanitária – SEVISA, publica o INDEFERIMENTO do solicitado, para o Processo: 20917/2024-44 – ALTO ASTRAL LIMPADORA ME. – Motivo: não apresentou licença sanitária do município de origem.

**CAMILA LEITE MARCOLINO  
CHEFE DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

A Seção de Vigilância Sanitária – SEVISA, publica o DEFERIMENTO do solicitado, para o Processo: 16392/2024-89 – ESSENCIAL CONTROL DEDE-TIZADORA LTDA. credenciamento de registro da empresa com validade até 08/03/2025, para prestação de serviço de CONTROLE DE PRAGAS no Município de Santos.

A Seção de Vigilância Sanitária – SEVISA, publica o DEFERIMENTO do solicitado, para o Processo: 18365/2024-87 – RENTOKIL INITIAL DO BRASIL LTDA. credenciamento de registro da empresa com validade até 26/02/2024, para prestação de serviço de CONTROLE DE PRAGAS e LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA no Município de Santos.

A Seção de Vigilância Sanitária – SEVISA, publica o DEFERIMENTO do solicitado, para o Processo: 18875/2024-63 – LARCLEAN SAÚDE AMBIENTAL LTDA - ME. credenciamento de registro da empresa com validade até 26/02/2024, para prestação de serviço de CONTROLE DE PRAGAS e LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA no Município de Santos.

A Seção de Vigilância Sanitária – SEVISA, publica o DEFERIMENTO do solicitado, para o Processo: 19062/2024-91 – ACJS – SANEAMENTO E CONTROLE AMBIENTAL LTDA EPP credenciamento de registro da empresa com validade até 25/03/2024, para prestação de serviço de CONTROLE DE PRAGAS no Município de Santos.

A Seção de Vigilância Sanitária – SEVISA, publica o DEFERIMENTO do solicitado, para o Processo: 21301/2024-72 – EXTERMINE DEDETIZADORA E SERVIÇOS LTDA. credenciamento de registro da empresa com validade até 17/07/2024, para prestação de serviço de CONTROLE DE PRAGAS no Município de Santos.

**CAMILA LEITE MARCOLINO**  
**CHEFE DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**



**SECRETARIA DE  
MEIO AMBIENTE**

## ATOS DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS

### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 25/04/2024

Processo nº 67.954/2023-53 – GABRIEL AUGUSTO DE ARAUJO CORTEZ: Compareça o interessado no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data desta publicação, visando tratar de assuntos do processo em epígrafe. O agendamento e atendimento serão realizados às segundas, quartas e sextas-feiras, das 09h30 às 11h30 e das 14h30 às 16h00 através do fone (13) 3226-8087, não ocorrendo atendimento sem prévio agendamento. Nos casos de convocações diversas para o mesmo interessado, serão anotados no máximo três processos por agendamento.

Processo nº 40.960/2023-45 – ANCORA ADMINISTRAÇÃO E COMERCIO LTDA: Compareça o interessado no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data desta publicação, para apresentar CTRs ori-

ginais (anexo III da Lei Complementar nº 792/13). O agendamento e atendimento serão realizados às segundas, quartas e sextas-feiras, das 09h30 às 11h30 e das 14h30 às 16h00 através do fone (13) 3226-8087, não ocorrendo atendimento sem prévio agendamento. Nos casos de convocações diversas para o mesmo interessado, serão anotados no máximo três processos por agendamento.

Processo nº 65.252/2023-35 – LAISSE MOURA FILGUEIRA DA ROCHA: Compareça o interessado no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data desta publicação, para apresentar CTRs originais (anexo III da Lei Complementar nº 792/13). O agendamento e atendimento serão realizados às segundas, quartas e sextas-feiras, das 09h30 às 11h30 e das 14h30 às 16h00 através do fone (13) 3226-8087, não ocorrendo atendimento sem prévio agendamento. Nos casos de convocações diversas para o mesmo interessado, serão anotados no máximo três processos por agendamento.

Processo nº 61.504/2023-84 – MARIANA HITOMI IHA BORGES: Compareça o interessado no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data desta publicação, para apresentar CTRs originais (anexo III da Lei Complementar nº 792/13). O agendamento e atendimento serão realizados às segundas, quartas e sextas-feiras, das 09h30 às 11h30 e das 14h30 às 16h00 através do fone (13) 3226-8087, não ocorrendo atendimento sem prévio agendamento. Nos casos de convocações diversas para o mesmo interessado, serão anotados no máximo três processos por agendamento.

Processo nº 48.909/2023-81 – ADRIANO ALEX PIEMONTE: Compareça o interessado no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data desta publicação, para apresentar CTRs originais (anexo III da Lei Complementar nº 792/13). O agendamento e atendimento serão realizados às segundas, quartas e sextas-feiras, das 09h30 às 11h30 e das 14h30 às 16h00 através do fone (13) 3226-8087, não ocorrendo atendimento sem prévio agendamento. Nos casos de convocações diversas para o mesmo interessado, serão anotados no máximo três processos por agendamento.

Processo nº 24.781/2021-53 – SUPERA INVESTIMENTOS LTDA: Compareça o interessado no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data desta publicação, para apresentar CTRs originais (anexo III da Lei Complementar nº 792/13). O agendamento e atendimento serão realizados às segundas, quartas e sextas-feiras, das 09h30 às 11h30 e das 14h30 às 16h00 através do fone (13) 3226-8087, não ocorrendo atendimento sem prévio agendamento. Nos casos de convocações diversas para o mesmo interessado, serão anotados no máximo

três processos por agendamento.

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 26/04/2024**

Processo nº 7.858/2024-82 – FBR ENGENHARIA E ARQUITETURA: Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da Construção Civil aprovado conforme Parecer Técnico nº 0198/2024 - RSCC - SEGRESI.

Processo nº 18.628/2024-94 – LILIAN ALVAREZ LIMA DE OLIVEIRA: Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da Construção Civil aprovado conforme Parecer Técnico nº 0225/2024 - RSCC - SEGRESI. Fica o interessado obrigado a atender o artigo 31 (comprovar destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados) da Lei Complementar nº 792/2013, à época do encerramento da obra.

Processo nº 19.165/2024-23 – GUSTAVO DE ARAUJO NUNES: Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da Construção Civil aprovado conforme Parecer Técnico nº 0226/2024 - RSCC - SEGRESI. Fica o interessado obrigado a atender o artigo 31 (comprovar destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados) da Lei Complementar nº 792/2013, à época do encerramento da obra.

Processo nº 19.163/2024-06 – KATIA MENEZES AGUIAR E OUTRO: Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da Construção Civil aprovado conforme Parecer Técnico nº 0227/2024 - RSCC - SEGRESI. Fica o interessado obrigado a atender o artigo 31 (comprovar destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados) da Lei Complementar nº 792/2013, à época do encerramento da obra.

Processo nº 18.927/2024-65 – ASSOCIAÇÃO SANTA SAÚDE SANTOS - PLANO DE SAÚDE: Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da Construção Civil aprovado conforme Parecer Técnico nº 0233/2024 - RSCC - SEGRESI. Fica o interessado obrigado a atender o artigo 31 (comprovar destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados) da Lei Complementar nº 792/2013, à época do encerramento da obra.

Processo nº 13.311/2023-90 – ELSON MENDONÇA DA SILVA: Compareça o interessado no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data desta publicação, para apresentar CTRs originais (anexo III da Lei Complementar nº 792/13). O agendamento e atendimento serão realizados às segundas, quartas e sextas-feiras, das 09h30 às 11h30 e das 14h30 às 16h00 através do fone (13) 3226-8087, não ocorrendo atendimento sem prévio agendamento. Nos casos de convocações diversas para o mesmo interessado, serão anotados no máximo três processos por agendamento.

Processo nº 64.436/2022-51 – ELTON FERNANDES PEREIRA: Compareça o interessado no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data desta publicação, para apresentar CTRs originais (anexo III da Lei Complementar nº 792/13). O agendamento e atendimento serão realizados às segundas, quartas e sextas-feiras, das 09h30 às 11h30 e das 14h30 às 16h00 através do fone (13) 3226-8087, não ocorrendo atendimento sem prévio agendamento. Nos casos de convocações diversas para o mesmo interessado, serão anotados no máximo três processos por agendamento.

Processo nº 34.180/2023-10 – ELTON FERNANDES PEREIRA: Compareça o interessado no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data desta publicação, para apresentar CTRs originais (anexo III da Lei Complementar nº 792/13). O agendamento e atendimento serão realizados às segundas, quartas e sextas-feiras, das 09h30 às 11h30 e das 14h30 às 16h00 através do fone (13) 3226-8087, não ocorrendo atendimento sem prévio agendamento. Nos casos de convocações diversas para o mesmo interessado, serão anotados no máximo três processos por agendamento.

Processo nº 7.882/2024-67 – ENZAFER EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA: Compareça o interessado no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data desta publicação, para apresentar CTRs originais (anexo III da Lei Complementar nº 792/13). O agendamento e atendimento serão realizados às segundas, quartas e sextas-feiras, das 09h30 às 11h30 e das 14h30 às 16h00 através do fone (13) 3226-8087, não ocorrendo atendimento sem prévio agendamento. Nos casos de convocações diversas para o mesmo interessado, serão anotados no máximo três processos por agendamento.

Processo nº 7.880/2024-31 – ENZAFER EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA: Compareça o interessado no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data desta publicação, para apresentar CTRs originais (anexo III da Lei Complementar nº 792/13). O agendamento e atendimento serão realizados às segundas, quartas e sextas-feiras, das 09h30 às 11h30 e das 14h30 às 16h00 através do fone (13) 3226-8087, não ocorrendo atendimento sem prévio agendamento. Nos casos de convocações diversas para o mesmo interessado, serão anotados no máximo três processos por agendamento.

Processo nº 7.881/2024-02 – ENZAFER EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA: Compareça o interessado no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data desta publicação, para apresentar CTRs originais (anexo III da Lei Complementar nº

792/13). O agendamento e atendimento serão realizados às segundas, quartas e sextas-feiras, das 09h30 às 11h30 e das 14h30 às 16h00 através do fone (13) 3226-8087, não ocorrendo atendimento sem prévio agendamento. Nos casos de convocações diversas para o mesmo interessado, serão anotados no máximo três processos por agendamento.

Processo nº 7.868/2024-36 – ENZAFER EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA: Compareça o interessado no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data desta publicação, para apresentar CTRs originais (anexo III da Lei Complementar nº 792/13). O agendamento e atendimento serão realizados às segundas, quartas e sextas-feiras, das 09h30 às 11h30 e das 14h30 às 16h00 através do fone (13) 3226-8087, não ocorrendo atendimento sem prévio agendamento. Nos casos de convocações diversas para o mesmo interessado, serão anotados no máximo três processos por agendamento.

Processo nº 7.878/2024-90 – ENZAFER EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA: Compareça o interessado no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data desta publicação, para apresentar CTRs originais (anexo III da Lei Complementar nº 792/13). O agendamento e atendimento serão realizados às segundas, quartas e sextas-feiras, das 09h30 às 11h30 e das 14h30 às 16h00 através do fone (13) 3226-8087, não ocorrendo atendimento sem prévio agendamento. Nos casos de convocações diversas para o mesmo interessado, serão anotados no máximo três processos por agendamento.

Processo nº 7.872/2024-11 – ENZAFER EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA: Compareça o interessado no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data desta publicação, para apresentar CTRs originais (anexo III da Lei Complementar nº 792/13). O agendamento e atendimento serão realizados às segundas, quartas e sextas-feiras, das 09h30 às 11h30 e das 14h30 às 16h00 através do fone (13) 3226-8087, não ocorrendo atendimento sem prévio agendamento. Nos casos de convocações diversas para o mesmo interessado, serão anotados no máximo três processos por agendamento.

#### **EXPEDIENTE DESPACHADO EM 26/04/2024**

Processo nº 21.722/2024-21 – MARCOS VIEIRA DOS SANTOS PAIVA: Deferido.

Processo nº 19.330/2024-38 – MARCOS VIEIRA DOS SANTOS PAIVA: Indeferido.

Processo nº 36.498/2023-81 – MARCOS VIEIRA

DOS SANTOS PAIVA: Compareça o interessado no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data desta publicação, visando tratar de assuntos do processo em epígrafe. O agendamento e atendimento serão realizados às segundas, quartas e sextas-feiras, das 09h30 às 11h30 e das 14h30 às 16h00 através do fone (13) 3226-8087, não ocorrendo atendimento sem prévio agendamento. Nos casos de convocações diversas para o mesmo interessado, serão anotados no máximo três processos por agendamento.

Processo nº 21.720/2024-03 – MARCOS VIEIRA DOS SANTOS PAIVA: Compareça o interessado no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data desta publicação, visando tratar de assuntos do processo em epígrafe. O agendamento e atendimento serão realizados às segundas, quartas e sextas-feiras, das 09h30 às 11h30 e das 14h30 às 16h00 através do fone (13) 3226-8087, não ocorrendo atendimento sem prévio agendamento. Nos casos de convocações diversas para o mesmo interessado, serão anotados no máximo três processos por agendamento.

Processo nº 12.093/2024-66 – CONDOMÍNIO EDIFÍCIO LIDO: Compareça o interessado no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data desta publicação, visando tratar de assuntos do processo em epígrafe. O agendamento e atendimento serão realizados às segundas, quartas e sextas-feiras, das 09h30 às 11h30 e das 14h30 às 16h00 através do fone (13) 3226-8087, não ocorrendo atendimento sem prévio agendamento. Nos casos de convocações diversas para o mesmo interessado, serão anotados no máximo três processos por agendamento.

Processo nº 18.134/2024-64 – ODAIR DE OLIVEIRA: Compareça o interessado no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data desta publicação, visando tratar de assuntos do processo em epígrafe. O agendamento e atendimento serão realizados às segundas, quartas e sextas-feiras, das 09h30 às 11h30 e das 14h30 às 16h00 através do fone (13) 3226-8087, não ocorrendo atendimento sem prévio agendamento. Nos casos de convocações diversas para o mesmo interessado, serão anotados no máximo três processos por agendamento.

Processo nº 16.479/2024-65 – DINAMO ARMAZENS: Compareça o interessado no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data desta publicação, visando tratar de assuntos do processo em epígrafe. O agendamento e atendimento serão realizados às segundas, quartas e sextas-feiras, das 09h30 às 11h30 e das 14h30 às 16h00 através do fone (13) 3226-8087, não ocorrendo atendimento sem prévio agendamento. Nos casos de convoca-

ções diversas para o mesmo interessado, serão anotados no máximo três processos por agendamento.

Processo nº 58.581/2023-57 – ANCORA CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA: Compareça o interessado no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data desta publicação, para retirar documentação referente ao PGRSCC. O agendamento e atendimento serão realizados às segundas, quartas e sextas-feiras, das 09h30 às 11h30 e das 14h30 às 16h00 através do fone (13) 3226-8087, não ocorrendo atendimento sem prévio agendamento. Nos casos de convocações diversas para o mesmo interessado, serão anotados no máximo três processos por agendamento.

Processo nº 58.580/2023-94 – ANCORA CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA: Compareça o interessado no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data desta publicação, para retirar documentação referente ao PGRSCC. O agendamento e atendimento serão realizados às segundas, quartas e sextas-feiras, das 09h30 às 11h30 e das 14h30 às 16h00 através do fone (13) 3226-8087, não ocorrendo atendimento sem prévio agendamento. Nos casos de convocações diversas para o mesmo interessado, serão anotados no máximo três processos por agendamento.

Processo nº 58.579/2023-13 – ANCORA CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA: Compareça o interessado no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data desta publicação, para retirar documentação referente ao PGRSCC. O agendamento e atendimento serão realizados às segundas, quartas e sextas-feiras, das 09h30 às 11h30 e das 14h30 às 16h00 através do fone (13) 3226-8087, não ocorrendo atendimento sem prévio agendamento. Nos casos de convocações diversas para o mesmo interessado, serão anotados no máximo três processos por agendamento.

Processo nº 60.048/2023-91 – JNX 71 ODONTOLOGIA LTDA: Compareça o interessado no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data desta publicação, para retirar documentação referente ao PGRSCC. O agendamento e atendimento serão realizados às segundas, quartas e sextas-feiras, das 09h30 às 11h30 e das 14h30 às 16h00 através do fone (13) 3226-8087, não ocorrendo atendimento sem prévio agendamento. Nos casos de convocações diversas para o mesmo interessado, serão anotados no máximo três processos por agendamento.

Processo nº 11.136/2024-31 – ILUMINAR PROJETOS CONSTRUÇÕES E INSTALAÇÕES ELÉTRICAS LTDA: Compareça o interessado no prazo de 08

(oito) dias úteis, a contar da data desta publicação, para retirar documentação referente ao PGRSCC. O agendamento e atendimento serão realizados às segundas, quartas e sextas-feiras, das 09h30 às 11h30 e das 14h30 às 16h00 através do fone (13) 3226-8087, não ocorrendo atendimento sem prévio agendamento. Nos casos de convocações diversas para o mesmo interessado, serão anotados no máximo três processos por agendamento.

Processo nº 79.744/2023-16 – FARMÁCIA E DROGARIA NISSEI S.A.: Compareça o interessado no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data desta publicação, para retirar documentação referente ao PGRSCC. O agendamento e atendimento serão realizados às segundas, quartas e sextas-feiras, das 09h30 às 11h30 e das 14h30 às 16h00 através do fone (13) 3226-8087, não ocorrendo atendimento sem prévio agendamento. Nos casos de convocações diversas para o mesmo interessado, serão anotados no máximo três processos por agendamento.

Processo nº 8.404/2020-87 – CARLOS ALBERTO MONTEIRO FERNANDES: Compareça o interessado no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data desta publicação, para retirar documentação referente ao PGRSCC. O agendamento e atendimento serão realizados às segundas, quartas e sextas-feiras, das 09h30 às 11h30 e das 14h30 às 16h00 através do fone (13) 3226-8087, não ocorrendo atendimento sem prévio agendamento. Nos casos de convocações diversas para o mesmo interessado, serão anotados no máximo três processos por agendamento.



**SECRETARIA DE  
DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL**

## ATOS DO SECRETÁRIO

O Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, no uso de suas atribuições legais, atendendo aos princípios da transparência e da publicidade, considerando a necessidade de cumprir o disposto **da Lei Municipal nº 2.362, de 28 de DEZEMBRO de 2005, TORNA PÚBLICA** a relação de usuários da política de assistência social beneficiários do **PROGRAMA DE VALORIZAÇÃO DO JOVEM – JUVENTUDE E COMUNIDADE** :

NOME DO USUÁRIO	PROCESSO ADMINISTRATIVO	DATA DA INCLUSÃO
ARIANE FERNADES SANTOS	Nº 019937/2024-54	26/04/2024
HENRIQUE WILLIANS FERREIRA DE OLIVEIRA	Nº 019943/2024-57	26/04/2024

Certifica-se, ainda, que os beneficiários incluídos no referido Programa firmaram Termo de ADESÃO, o qual figura, em conjunto com as documentações relativas à INCLUSÃO, como parte integrante dos autos do processo administrativo relacionado.

Registre-se, publique-se, cumpra-se  
Santos, 26 de ABRIL de 2024

**HUMBERTO MARTINEZ DE SOUZA**  
**SECRETARIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

O Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, no uso de suas atribuições legais, atendendo aos princípios da transparência e da publicidade, considerando a necessidade de cumprir o disposto da Lei Municipal nº 2.362, de 28 de dezembro de 2005, TORNA PÚBLICA a relação de usuários da política de assistência social beneficiários do PROGRAMA DE VALORIZAÇÃO DE JOVENS :

NOME DO USUÁRIO	PROCESSO ADMINISTRATIVO	DATA DA RENOVAÇÃO
VINICIO RICARDO MARCELINO SILVA	Nº 061684/2023-68	22/05/2024

Certifica-se, ainda, que os beneficiários incluídos no referido Programa firmaram Termo de COMPROMISSO, o qual figura, em conjunto com as documentações relativas à RENOVAÇÃO, como parte integrante dos autos do processo administrativo relacionado.

Registre-se, publique-se, cumpra-se  
Santos, 26 de ABRIL de 2024

**HUMBERTO MARTINEZ DE SOUZA**  
**SECRETARIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**



**SECRETARIA  
DE EDUCAÇÃO**

## ATOS DA SECRETÁRIA

### **DISPÕE SOBRE HOMOLOGAÇÃO DA ADEQUAÇÃO DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO BIENAL 2023/2024**

A Secretária de Educação, no uso de suas atribuições legais e à vista do parecer conclusivo dos Supervisores de Ensino responsáveis pelas Unidades Municipais de Educação de Santos, homologa as Adequações dos Projetos Político-Pedagógicos Bienais 2023/2024.

- **UME OLÍVIA FERNANDES**

Praça Coronel Fernando Prestes, s/n - Embaré

- **UME DEPUTADO RUBENS LARA**

Rua Lucinda de Matos, 293 – Morro Nova Cintra

• **UME PROFESSORA MARIA LÚCIA PRANDI**  
Avenida Nossa Senhora de Fátima, 915 – São Jorge

• **UME PROFESSOR FLORESTAN FERNANDES**  
Rua Oswaldo Cochrane, 91 - Embaré

Santos, 25 de abril de 2024.

**CRISTINA A. R. BARLETTA**  
**SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO**

**COMUNICADO Nº 37 /2024 - SEDUC**  
**DE 26 DE ABRIL DE 2024**

A Secretária de Educação, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, divulga o cronograma do mês de maio:

DIA	HORÁRIO	PÚBLICO-ALVO	SEÇÃO E NOME DO RESPONSÁVEL	TELEFONE/RAMAL PARA INFORMAÇÕES	EVENTO	LOCAL	CONVITE CONVOCACÃO
2	19h às 21h	Professores, funcionários e munícipes selecionados	SEFORM Margaret Campos	3211-1818 Ramal 1946	Curso: Conhecendo a Língua Brasileira de Sinais Turma 3 - Módulo III	Centro Darcy Ribeiro  Rua São Paulo, 40A, Vila Mathias	Convite
3	7h30 às 11h15 ou 13h30 às 17h15	Professores que atuam no PEA do Ensino Fundamental II - Língua Portuguesa	SEFORM Bruno Cabral Claudia Alonso Michelle Dias Thais Farias	3228-3729 Ramal 3733	PEA Língua Portuguesa	Plataforma Google Meet	Convocação
6	7h30 às 10h ou 13h30 às 16h	Professores PAD II - Matemática em situação de assinatura de ponto e professores que atuam no PEA do Ensino Fundamental II - Matemática	SEFORM Márcia Al Alam Herculano Araújo 32283729 / r. 3733	3228-3729 Ramal 3733	Metas Assinatura de Ponto e PEA Matemática	Centro Darcy Ribeiro  Rua São Paulo, 40A, Vila Mathias	Convocação
6	9h às 12h	Chefias do Deped	DEPED Maria Helena Marques	3211-1818 deped@santos.sp.gov.br	Reunião semanal	Núcleo de Educação para a Paz (NEP) - Justiça Restaurativa  Praça dos Andradas, 27 - Centro	Convocação
6	13h30 às 17h30	Diretores e Supervisores das UMES de Ensino Fundamental II	Supervisão de Ensino DEPED COFORM SEFORM	3228-3729 Ramal 3733	Formação Parceiros da Educação	Auditório da Seduc Praça dos Andradas, 27 - Centro Histórico	Convocação

6	19h às 21h	Professores, funcionários e munícipes selecionados	SEFORM Margaret Campos	3211-1818 Ramal 1946	Curso: Conhecendo a Língua Brasileira de Sinais Turma 1 - Módulo I	Centro Darcy Ribeiro  Rua São Paulo, 40A, Vila Mathias	Convite
6	19h às 21h30	Professores de Língua Portuguesa que atuam na EJA	SEFORM Eduardo Fontoura SEFEP Erika Dorante	3228-3729 Ramal 3733	LP da EJA	Centro Darcy Ribeiro  Rua São Paulo, 40A, Vila Mathias	Convocação
6	19h às 22h	Professores, gestores e educadores que atuam na Ed. Infantil e no Ensino Fundamental I em turmas de alfabetização	SEFORM Ana Rosa Soares Luciane Cortez Maria Auxiliadora Raquel Vieira Roseane Matias Tatiana Zenaro	3228-3729 Ramal 3733	Alfabetiza Santos	Centro Darcy Ribeiro  Rua São Paulo, 40A, Vila Mathias	Convite
7	7h30 às 11h30 ou 13h30 às 17h30	Articuladores EFA PE Alfabetização 1º e 2º anos	SEFEP Cristina Torquato	3211-1818 Ramais 1965 ou 1817	Formação EFAPE	Centro Darcy Ribeiro  Rua São Paulo, 40A, Vila Mathias	Convocação
7	8h às 11h30 ou 14h às 17h30	Professores que atuam na Ed. Infantil e no Ensino Fundamental I	SEFORM Adriana Negreiros Sandra Pereira Joice Mendes	3228-3729 Ramal 3733	Lei :11645/08 - Culturas Afro-brasileira e Indígena em sala de aula	Centro Darcy Ribeiro Rua São Paulo, 40A, Vila Mathias	Convocação
7	19h às 21h	Professores, funcionários e munícipes selecionados	SEFORM Margaret Campos	3211-1818 Ramal 1946	Curso: Conhecendo a Língua Brasileira de Sinais Turma 2 - Módulo II	Plataforma Zoom	Convite
8	7h30 às 11h15 ou 13h30 às 17h15	Professores que atuam no 1ºano ou no 2ºano (1 representante por escola)	SEFORM Ana Rosa Soares Luciane Cortez Maria Auxiliadora Raquel Vieira Roseane Matias Tatiana Zenaro	3228-3729 Ramal 3733	Metas Alfa 1º ou 2º ano do Ensino Fundamental I	Centro Darcy Ribeiro  Rua São Paulo, 40A, Vila Mathias	Convocação
8	8h às 12h ou 13h 30 às 17h30 ou 18h30 às 22h30	Professores que atuam na Ed. Infantil inscritos para o LEEI	SEFORM Tatiana Ramires Raquel Vieira Rosana Vedor	3228-3729 Ramal 3733	Leitura e Escrita na Educação Infantil	Centro Darcy Ribeiro  Rua São Paulo, 40A, Vila Mathias	Convocação

9	7h às 11h30 ou 13h às 17h	Professores de Educação Física	SEPROJE Aldemir Cariri	3228-3729 Ramal 3739	“S.I.M. Para a Inclusão - Sensibilizar, Inspirar e Mover-Se” para garan- tir o direito de aprender e se desenvol- ver de corpo inteiro	SESC Santos - Rua Conse- lheiro Ribas, 136 - Apare- cida	Convocação
9	15h às 16h	Coordena- dores Pedagó- gicos da Ed. Infantil e Ensino Fun- damental I e II	COFORM Fabrício Cruz	3228-3729 Ramal 3740	Feira das Ciências	Plataforma Google Meet	Convocação
9	19h às 21h	Professores, funcionários e munícipes selecionados	SEFORM Margaret Cam- pos	3211-1818 Ramal 1946.	Curso: Co- nhecendo a Língua Brasileira de Sinais Turma 3 - Módulo III	Centro Darcy Ribeiro  Rua São Pau- lo, 40A, Vila Mathias	Convite
10	7h30 às 11h15 ou 13h30 às 17h15	Professores que atuam no PEA do Ensino Fun- damental II - Língua Portuguesa	SEFORM Bruno Cabral Claudia Alonso Michelle Dias Thais Farias	3228-3729 Ramal 3733	PEA Língua Portuguesa	Plataforma Google Meet	Convocação
10	8h às 11h ou 13h30 às 16h30	Professores inscritos no projeto brinqueMU- SICAndo	SEPROJE Iva Passos	3228-3729 Ramal 3739	Formação do projeto BrinqueMU- SICAndo	Centro Darcy Ribeiro  Rua São Pau- lo, 40A, Vila Mathias	Convocação
10	8h30 às 12h30 e 13h30 às 17h30	Coordena- dores do Ens. Funda- mental II	Supervisão de Ensino DEPED COFORM SEFORM	3228-3729 Ramal 3733	Formação Parceiros da Educação	Centro Darcy Ribeiro  Rua São Pau- lo, 40A, Vila Mathias	Convocação
10	19h às 21h	Professores que atuam na EJA e alunos dos Ciclos I e II da EJA (UME Mário de Alcântara, UME José Carlos de Azevedo Jr e UME There- zinha)	SEFORM Adriana Negrei- ros Eduardo Fontou- ra	3228-3729 Ramal 3733	Estudo do Meio	Muse do Café - Rua XV de Novembro, 95 - Centro Histórico	Convite

13	7h30 às 11h15 ou 13h30 às 17h15	Professores que atuam no PEA do Ensino Fundamental II - Matemática	SEFORM Márcia Al Alam Herculano Araújo	3228-3729 Ramal 3733	PEA Matemática	Plataforma Google Meet	Convocação
13	9h às 12h	Chefias do Deped	DEPED Maria Helena Marques	3211-1818 deped@santos.sp.gov.br	Reunião semanal	Centro Darcy Ribeiro  Rua São Paulo, 40 A, Vila Mathias	Convocação
13	14h às 17h	Supervisores de Ensino	Supervisão de Ensino Elisabete Soares	3211-1818 Ramal 1929	Reunião de Trabalho RSSE	SEDUC Sala de Reuniões da Supervisão de Ensino Praça dos Andradas, 27, Centro	Convocação
13	19h às 21h	Professores, funcionários e munícipes selecionados.	SEFORM Margaret Campos	3211-1818 Ramal 1946	Curso: Conhecendo a Língua Brasileira de Sinais Turma 1 - Módulo I	Centro Darcy Ribeiro  Rua São Paulo, 40A, Vila Mathias	Convite
13	18h às 18h50	Professores de Arte, Ciências, Educação Física, Geografia, História, Orientação para o Trabalho e Ensino Religioso que atuam na EJA	SEFORM Eduardo Fontoura Flaviana Assis	3228-3729 Ramal 3733	Interdisciplinar - Ciclo II da EJA	Plataforma Google Meet	Convocação
13	19h às 22h	Professores, gestores e educadores que atuam na Ed. Infantil e no Ensino Fundamental I em turmas de alfabetização.	SEFORM Ana Rosa Soares Luciane Cortez Maria Auxiliadora Raquel Vieira Roseane Matias Tatiana Zenaro	3228-3729 Ramal 3733	Alfabetiza Santos	Centro Darcy Ribeiro  Rua São Paulo, 40A, Vila Mathias	Convite
14	8h às 11h30 ou 14h às 17h30	Educadores de Laboratório de Saberes/UMEs de Educação Integral e Híbridas	SEFORM Ana Rosa Soares Luciane Cortez Maria Auxiliadora Raquel Vieira Roseane Matias Tatiana Zenaro	3228-3729 Ramal 3733	Laboratório de Saberes	Centro Darcy Ribeiro  Rua São Paulo, 40A, Vila Mathias	Convite

14	9h15 às 11h15	Representantes do Comitê de Ergonomia da Seduc (Coergo)	COERGO Rosana Corrêa Parra	3211-1818 Ramal 1841 coergo-seduc@santos.sp.gov.br	Reunião Ordinária	Sala de reuniões da Supervisão de Ensino  Praça dos Andradas, 27, Centro.	Convocação
14	19h às 21h	Professores, funcionários e munícipes selecionados.	SEFORM Margaret Campos	3211-1818 Ramal 1946	Curso: Conhecendo a Língua Brasileira de Sinais Turma 2 - Módulo II	Plataforma Zoom	Convite
15	8h às 11h30 ou 14h às 17h30	Professores (Jardim e Pré) e Coordenadores de Educação Infantil inscritos	SENUTEC Cristiane Domingues	3228-3729 Ramal 3736	Jornada Formativa- Construindo pontes digitais: tecendo redes de conhecimento, criatividade e inovação.	Polos Ed. Infantil: UME Dos Andradas I (Rua Alm. Ernesto de Mello Júnior, 130/150 - Aparecida) e UME Colégio Santista (Rua Sete de Setembro, 34 - Vila Nova)	Convocação
16	14h	Professores do AEE do período vespertino das UMEs: Porchat de Assis, Cely de Moura Negrini, Maria de Lourdes Borges Bernal, Monte Cabrão, Cidade de Santos, Vinte e Oito de Fevereiro (Profª Edna)	SEDESP Celia Plaza Simone Barbieri Xenia Souza	3211-1818 Ramal 1969	Reunião de Trabalho	SEDUC Sala da Supervisão - Sala de reuniões da Supervisão de Ensino  Praça dos Andradas, 27, Centro	Convocação
16	19h às 21h	Professores, funcionários e munícipes selecionados	SEFORM Margaret Campos	3211-1818 Ramal 1946	Curso: Conhecendo a Língua Brasileira de Sinais Turma 3 - Módulo III	Centro Darcy Ribeiro  Rua São Paulo, 40A, Vila Mathias	Convite

17	7h30 às 11h30 ou 13h30 às 17h30	Professores do Ensino Fundamental II - Língua Portuguesa e Professores que atuam no PEA do Ensino Fundamental II - Língua Portuguesa	Supervisão de Ensino DEPED COFORM SEFORM	3228-3729 Ramal 3733	Parceiros da Educação - Formação de Língua Portuguesa	Centro Darcy Ribeiro  Rua São Paulo, 40A, Vila Mathias	Convocação
17	8h às 11h ou 13h30 às 16h30	Professores inscritos no projeto BrinqueMUSICAndo	SEPROJE Iva Passos	3228-3729 Ramal 3739	Formação do projeto BrinqueMUSICAndo	Centro Darcy Ribeiro  Rua São Paulo, 40A, Vila Mathias	Convocação
17	9h às 12h	Orientadores Educacionais ou outro membro da Equipe Gestora	PSE Rita Gisela G. Ferreira	3211-1818 Ramal 1929	Programa Saúde na Escola - PSE	Auditório da Seduc  Praça dos Andradas, 27 - Centro Histórico	Convocação
17	9h às 12h	Representantes das Entidades Subvencionadas	PSE Rita Gisela G. Ferreira	3211-1818 Ramal 1929	Programa Saúde na Escola - PSE	Auditório da Seduc  Praça dos Andradas, 27 - Centro Histórico	Convocação
20	7h30 às 11h30 ou 13h30 às 17h30	Professores de Ensino Fundamental II - Matemática e Professores que atuam no PEA do Ensino Fundamental II - Matemática	Supervisão de Ensino DEPED COFORM SEFORM	3228-3729 Ramal 3733	Parceiros da Educação - Formação de Matemática	Centro Darcy Ribeiro  Rua São Paulo, 40A, Vila Mathias	Convocação
20	9h às 12h	Chefias do Deped	DEPED Maria Helena Marques	3211-1818 deped@santos.sp.gov.br	Reunião semanal	Núcleo de Educação para a Paz (NEP) - Justiça Restaurativa  Praça dos Andradas, 27 - Centro	Convocação
20	14h às 17h	Supervisores de Ensino	Supervisão de Ensino Elisabete Soares	3211-1818 Ramal 1929	Reunião de Trabalho RSSE	SEDUC Sala de Reuniões da Supervisão de Ensino Praça dos Andradas, 27, Centro	Convocação

20	19h às 21h	Professores, funcionários e munícipes selecionados	SEFORM Margaret Campos	3211-1818 Ramal 1946	Curso: Conhecendo a Língua Brasileira de Sinais Turma 1 - Módulo I	Centro Darcy Ribeiro  Rua São Paulo, 40A, Vila Mathias	Convite
20	19h às 21h30	Professores de Matemática que atuam na EJA	SEFORM Eduardo Fontoura SEFEP Erika Dorante	3228-3729 Ramal 3733	Matemática da EJA	Centro Darcy Ribeiro  Rua São Paulo, 40A, Vila Mathias	Convocação
20	19h às 22h	Professores, gestores e educadores que atuam na Ed Infantil e no Ensino Fundamental I em turmas de alfabetização	SEFORM Ana Rosa Soares Luciane Cortez Maria Auxiliadora Raquel Vieira Roseane Matias Tatiana Zenaro	3228-3729 Ramal 3733	Alfabetiza Santos	Centro Darcy Ribeiro  Rua São Paulo, 40A, Vila Mathias	Convite
21	7h às 11h30 ou 13h às 17h	Professores de Educação Física	SEPROJE Rafael Torres Suely Veríssimo	3228-3729 Ramal 3739	Tamboréu na Escola	UME Dos Andradas II - Av. César Lacerda de Vergueiro, 45 - Ponta da Praia	Convocação
21	8h às 11h ou 14h às 17h	Educadores da Educação Integral	SEFORM Bruno Cabral Claudia Alonso	3228-3729 Ramal 3733	Contação de Histórias e Língua Estrangeira	MUSEU DO CAFÉ R. Quinze de Novembro, 95 - Centro, Santos	Convite
21	8h30 às 12h ou 13h30 às 17h	Profissionais da Educação da Rede Municipal de Ensino inscritos pelas UMEs. CONVOCACÃO N°73/2024 - SEDUC (D.O.S. 18/04/24)	CIPA SETORIAL EDUCAÇÃO Rosana Corrêa Parra	3211-1818 Ramal 1841 cipa-seduc@santos.sp.gov.br	Primeiros Socorros SAMU nas Escolas (parceria com o NEP SAMU)	Núcleo de Educação Permanente do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (NEP SAMU)  Rua Barão de Paranapiacaba, 241 - Encruzilhada	Convocação

21	8h30 às 12h ou 13h30 às 17h	Funcionários das Entidades Subvencionadas convidadas. COMUNICADO Nº34/2024 - SEDUC (D.O.S. 18/04/24)	CIPA SETORIAL EDUCAÇÃO Rosana Corrêa Parra	3211-1818 Ramal 1841 cipa-seduc@santos.sp.gov.br	Primeiros Socorros SAMU nas Escolas (parceria com o NEP SAMU)	Núcleo de Educação Permanente do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (NEP SAMU).  Rua Barão de Paranapiacaba, 241 - Encruzilhada	Convite
21	19h às 21h	Professores, funcionários e munícipes selecionados	SEFORM Margaret Campos	3211-1818 Ramal 1946	Curso: Conhecendo a Língua Brasileira de Sinais Turma 2 - Módulo II	Plataforma Zoom	Convite
22	7h30 às 11h15 ou 13h30 às 17h15	Professores que atuam no 3º, 4º ou 5ºano do Ensino Fundamental (1 representante por escola)	SEFORM Ana Rosa Soares Luciane Cortez Maria Auxiliadora Raquel Vieira Roseane Matias Tatiana Zenaro	32283729 Ramal 3733	Metas I 3º ano, 4ºano ou 5ºano do Ensino Fundamental I	Centro Darcy Ribeiro  Rua São Paulo, 40A, Vila Mathias	Convocação
22	8h às 12h	Coordenadores do Fund I com turmas de 1ºs e 2ºs anos	SEFORM Raquel Vieira	3228-3729 Ramal 3733	Alfabetiza Juntos SP	Centro Darcy Ribeiro  Rua São Paulo, 40A, Vila Mathias	Convocação
22	13h30 às 17h	Funcionários das Entidades Subvencionadas convidadas. COMUNICADO Nº35/2024 - SEDUC (D.O.S. 185/04/24)	CIPA SETORIAL EDUCAÇÃO Rosana Corrêa Parra	3211-1818 Ramal 1841 cipa-seduc@santos.sp.gov.br	Noções de Combate a Incêndio (parceria com a Co-seg/Sefin)	Auditório da Seduc  Praça dos Andradas, 27 - Centro Histórico	Convite
22	13h30 às 17h	Profissionais da Educação da Rede Municipal de Ensino inscritos pelas UMEs. CONVOCAÇÃO Nº74/2024 - SEDUC (D.O.S. 18/04/24)	CIPA SETORIAL EDUCAÇÃO Rosana Corrêa Parra	3211-1818 Ramal 1841 cipa-seduc@santos.sp.gov.br	Noções de Combate a Incêndio (parceria com a Co-seg/Sefin)	Auditório da Seduc  Praça dos Andradas, 27 - Centro Histórico	Convocação

22	14h	Equipe Gestora das UMEs que atendem Educação Infantil	SEINF Kátia Ramires	3211-1818 Ramais 1968	Reunião de Grupo Guardiã TODOS OS GRUPOS	Centro Darcy Ribeiro  Rua São Paulo, 40A, Vila Mathias	Convocação
22	18h	Diretores e Coordenadores Pedagógicos das UMEs que atendem EJA	SEFEP Cristina Torquato	3211-1818 Ramais 1965 ou 1817	Reunião de Grupo Guardiã 4, 5, 6 e 9	Plataforma Google Meet	Convocação
23	8h às 11h15	Professores de Inglês que atuam no Ensino Fundamental I e II	SEFORM Cristina Varanda Samantha Pereira	3228-3729 Ramal 3733	English at PMS	Centro Darcy Ribeiro  Rua São Paulo, 40A, Vila Mathias	Convocação
23	8h às 12h ou 13h 30 às 17h30 ou 18h30 às 22h30	Professores que atuam na Ed. Infantil inscritos para o LEEI	SEFORM Tatiana Ramires Raquel Vieira Rosana Vedor	3228-3729 Ramal 3733	Leitura e Escrita na Educação Infantil	Centro Darcy Ribeiro  Rua São Paulo, 40A, Vila Mathias	Convocação
23	8h30 às 12h ou 13h30 às 17h	Profissionais da Educação da Rede Municipal de Ensino inscritos pelas UMEs. CONVOCACÃO Nº73/2024 - SEDUC (D.O.S. 18/04/24)	CIPA SETORIAL EDUCAÇÃO Rosana Corrêa Parra	3211-1818 Ramal 1841 cipa-seduc@santos.sp.gov.br	Primeiros Socorros SAMU nas Escolas (parceria com o NEP SAMU)	Núcleo de Educação Permanente do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (NEP SAMU).  Rua Barão de Paranapiacaba, 241 - Encruzilhada	Convocação
23	8h30 às 12h ou 13h30 às 17h	Funcionários das Entidades Subvencionadas convidadas. COMUNICADO Nº34/2024 - SEDUC (D.O.S. 18/04/24)	CIPA SETORIAL EDUCAÇÃO Rosana Corrêa Parra	3211-1818 Ramal 1841 cipa-seduc@santos.sp.gov.br	Primeiros Socorros SAMU nas Escolas (parceria com o NEP SAMU)	Núcleo de Educação Permanente do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (NEP SAMU).  Rua Barão de Paranapiacaba, 241 - Encruzilhada	Convite
23	9h às 12h ou 14h às 17h	Professores de Libras (inclusive assinatura de ponto)	SEPROJE Samanta Noronha Lucas Silva Maria Elisa Galvão	3228-3729 Ramal 3739	Formação continuada	Centro Darcy Ribeiro Rua São Paulo, 40A, Vila Mathias	Convocação

23	19h às 21h	Professores, funcionários e munícipes selecionados	SEFORM Margaret Campos	3211-1818 Ramal 1946	Curso: Conhecendo a Língua Brasileira de Sinais Turma 3 - Módulo III	Centro Darcy Ribeiro  Rua São Paulo, 40A, Vila Mathias	Convite
24	7h30 às 11h15 ou 13h30 às 17h15	Professores que atuam no PEA do Ensino Fundamental II - Língua Portuguesa	SEFORM Bruno Cabral Claudia Alonso Michelle Dias Thais Farias	3228-3729 Ramal 3733	PEA Língua Portuguesa	Centro Darcy Ribeiro  Rua São Paulo, 40A, Vila Mathias	Convocação
24	8h às 11h ou 13h30 às 16h30	Professores inscritos no projeto brinquemUSICando	SEPROJE Iva Passos	3228-3729 Ramal 3739	Formação do projeto BrinquemUSICando	Centro Darcy Ribeiro  Rua São Paulo, 40A, Vila Mathias	Convocação
24	8h30 às 11h30 ou 13h30 às 16h30	Auxiliares de Bibliotecário, Técnicos em Biblioteconomia e Readaptados que atuam em Biblioteca Escolar	SEBIBLI Cris Zinezi	3224-1497	Bibliotecas de Portas Abertas	Centro Darcy Ribeiro  Rua São Paulo, 40A, Vila Mathias	Convocação
27	7h30 às 11h15 ou 13h30 às 17h15	Professores que atuam no PEA do Ensino Fundamental II - Matemática	SEFORM Márcia Al Alam Herculano Araújo	3228-3729 Ramal 3733	PEA Matemática	Plataforma Google Meet	Convocação
27	9h às 12h	Orientadores Educacionais	COFORM/DEPED Joana Costal	3228-3729 Ramal 3740	Saberes do Orientador Educacional	Auditório da Seduc  Praça dos Andradas, 27 - Centro Histórico	Convocação
27	9h às 12h	Chefias do Deped	DEPED Maria Helena Marques	3211-1818 deped@santos.sp.gov.br	Reunião semanal	Centro Darcy Ribeiro  Rua São Paulo, 40A, Vila Mathias	Convocação
27	14h às 17h	Supervisores de Ensino	Supervisão de Ensino Elisabete Soares	3211-1818 Ramal 1929	Reunião de Trabalho RSSE	SEDUC Sala de Reuniões da Supervisão de Ensino Praça dos Andradas, 27, Centro	Convocação
27	18h às 18h50	Professores que atuam no Ciclo I da EJA	SEFORM Flaviana Assis Eduardo Fontoura	3228-3729 Ramal 3733	EJA - Ciclo I	Plataforma Google Meet	Convocação

27	19h às 21h	Professores, funcionários e munícipes selecionados.	SEFORM Margaret Campos	3211-1818 Ramal 1946.	Curso: Conhecendo a Língua Brasileira de Sinais Turma 1 - Módulo I	Centro Darcy Ribeiro  Rua São Paulo, 40A, Vila Mathias	Convite
27	19h às 22h	Professores, gestores e educadores que atuam na Ed Infantil e no Ensino Fundamental I em turmas de alfabetização	SEFORM Ana Rosa Soares Luciane Cortez Maria Auxiliadora Raquel Vieira Roseane Matias Tatiana Zenaro	3228-3729 Ramal 3733	Alfabetiza Santos	Centro Darcy Ribeiro  Rua São Paulo, 40A, Vila Mathias	Convite
28	8h às 11h30 ou 14h às 17h30	Professores que atuam no Ensino Fundamental I e Ensino Fundamental II (História e Geografia)	SEFORM Adriana Negreiros Sandra Pereira Joice Mendes	3228-3729 Ramal 3733	Formação Currículo Santista	Centro Darcy Ribeiro  Rua São Paulo, 40A, Vila Mathias	Convocação
28	19h às 21h	Professores, funcionários e munícipes selecionados	SEFORM Margaret Campos	3211-1818 Ramal 1946	Curso: Conhecendo a Língua Brasileira de Sinais Turma 2 - Módulo II	Plataforma Zoom	Convite
29	9h30 às 11h30	Cipeiros	CIPA SETORIAL EDUCAÇÃO Rosana Corrêa Parra	3211-1818 Ramal 1841 cipa-seduc@santos.sp.gov.br	Reunião ordinária	Núcleo de Educação para a Paz (NEP) - Justiça Restaurativa  Praça dos Andradas, 27, Centro	Convocação
29	14 às 17h15	Professores de Inglês que atuam no Ensino Fundamental I e II	SEFORM Cristina Varanda Samantha Pereira	3228-3729 Ramal 3733	English at PMS	Centro Darcy Ribeiro  Rua São Paulo, 40A, Vila Mathias	Convocação

**CRISTINA A. R. BARLETTA**  
**SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO**



## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

### ATOS DA CHEFE DA COORDENADORIA DE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA

Rua Estácio Alves de Souza, 79 – Processo nº 022512/2024-13

Certifique-se

Santos, 26 de abril de 2024

**ISABEL MARIA GARCIA GRAÇA**  
CHEFE DA CAI - COORDENADORIA DE AVALIAÇÃO  
IMOBILIÁRIA - SEDURB

### ATOS DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO URBANO

Processo nº 213461/2024-28 – Ministério Público do Estado de São Paulo: Certifique-se. A certidão será enviada ao solicitante pelo tramite do processo.

Seção de Planejamento Urbano – SEPLURB  
Santos, 25 de abril de 2024.



## CAIXA DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR PÚBLICO

### ATOS DA PRESIDENTE

#### CONVOCAÇÃO

Ficam convocados os membros do Conselho de Administração a participarem da 1.ª reunião extraordinária a realizar-se no dia 02 de maio de 2024, quinta-feira, às 9h30min, na sala de reuniões da CAPEP-SAÚDE, nos termos do art. 20, do Decreto n.º 8.337, de 22 de janeiro de 2019.

Santos, 26 de abril de 2024.

**GILVÂNIA KARLA NUNES BELTRÃO ALVARES**  
PRESIDENTE – CAPEP-SAÚDE

#### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 26.04.2024

Processo nº 22001/2020-41 – LUIZ PEREZ STABILE: Deferido, pelo prazo de 01 (um) ano a contar de 16/04/2024. Antes desse prazo o requerente deverá apresentar o termo definitivo ou certidão de objeto e pé que comprove sua manutenção de curador. Tendo em vista que o dependente deverá cumprir carência nos termos do art. 16º do Decreto nº 8337/2019.

**GILVÂNIA KARLA NUNES BELTRÃO ALVARES**  
PRESIDENTE – CAPEP-SAÚDE

### ATOS DA CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE, RECURSOS HUMANOS E SERVIÇOS GERAIS

#### CONVOCAÇÃO

A Seção de Expediente, Recursos Humanos e Serviços Gerais convoca o Sr. ÁLVARO HENRIQUE AQUINO DA SILVA, R.G. nº 48.XXX.XX1-7, 11º classificado na lista negros e afrodescendentes, no concurso público 001/2022, do cargo de Técnico Auxiliar de Administração, para comparecer nesta Seção, sito a Avenida Francisco Glicério, nº 479 - Departamento Administrativo e Financeiro – DEAFIN, no dia 29/04/2024, às 09h00, para tratar de assunto referente à contratação emergencial por prazo determinado, conforme a portaria nº 004/2024 de 04 de abril de 2024, publicada em 05 de abril de 2024.

Santos, 26 de abril de 2024.

**FERNANDA RIBEIRO DE OLIVEIRA**  
CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE, RECURSOS  
HUMANOS E SERVIÇOS GERAIS

#### NOTA EXPLICATIVA

Diante do não interesse a convocação da candidata, Sra. KATHRYN GONÇALVES, R.G. nº 56.XXX.XX1-5, 10ª classificada na lista negros e afrodescendentes, do cargo de Técnico Auxiliar de Administração, do Concurso Público 001/2022 CAPEP-SAÚDE, foi desclassificada para a Contratação Emergencial por prazo determinado - Portaria 004/2024 de 04 de abril de 2024, publicada em 05 de abril de 2024.

Santos, 26 de abril de 2024.

**FERNANDA RIBEIRO DE OLIVEIRA**  
CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE, RECURSOS  
HUMANOS E SERVIÇOS GERAIS



**COMPANHIA DE  
ENGENHARIA DE  
TRÁFEGO**

## ATOS DO DIRETOR-PRESIDENTE

### COMUNICADO

A Companhia de Engenharia de Tráfego de Santos – CET-Santos, em cumprimento ao disposto no Artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro (Lei 9.503/97), informa à comunidade as seguintes intervenções na malha viária:

#### **01)FEIRAS LIVRES DO MÊS DE MAIO / 2024 – SEFIS-FEI / DEFEMP**

DATA: 01, 08, 15, 22 e 29 (Quartas-Feiras) H O - RÁRIO: 02h00 às 16h00

##### BAIRRO: ENCRUZILHADA

Interdições Totais: R. Dr. Cunha Moreira entre Av. Ana Costa e Av. Senador Feijó; R. Júlio Conceição entre R. Cunha Moreira e R. Gal. Miguel Costa; R. Comendador Martins entre R. Dr. Cunha Moreira e R. Guedes Coelho.

Rota Alternativa: R. Olintho Rodrigues Dantas

Trânsito Local: R. Júlio Conceição entre R. Cunha Moreira e R. Guedes Coelho.

##### BAIRRO: MACUCO

Interdição Total: R. Santos Dumont entre Praça Fernandes Prestes e Av. Siqueira Campos.

Rota Alternativa: R. Cons. João Alfredo.

Trânsito Local: R. Santos Dumont até o nº 165, R. Hélio Ansaldo entre R. Cons. João Alfredo e R. Santos Dumont.

##### BAIRRO: JOSÉ MENINO

Interdição Total: R. Rio Grande do Sul entre R. Santa Catarina e R. Décio Stuart.

Rota Alternativa: Av. Presidente Wilson.

Trânsito Local: R. Décio Stuart e R. Rio Grande do Sul.

##### BAIRRO: APARECIDA

Interdição Total: Praça Nossa Senhora Aparecida.

Rota Alternativa: Av. Afonso Pena.

Trânsito Local: R. Monte Alverne entre R. Com. Alfaia Rodrigues e Praça Nossa Senhora Aparecida; R. Nabuco de Araújo entre Praça Nossa Senhora Aparecida e R. Prof. Torres Homem.

##### BAIRRO: SANTA MARIA

Interdição Total: R. Indalécio de Arruda Costa

entre R. Adriano de Campos Tourinho e R. Paschoal Lembo.

Rota Alternativa: R. Maria Patrícia.

Trânsito Local: R. Sizino Patusca entre Viriato Correia da Costa e R. Maria Patrícia; R. Carlos Caldeira entre Viriato Correia da Costa e R. Maria Patrícia.

DATA: 02, 09, 16, 23 e 30 (Quintas-Feiras) H O - RÁRIO: 02h00 às 16h00

##### BAIRRO: EMBARÉ

Interdições Totais: Av. Pedro Lessa (ambos os sentidos) entre Av. Senador Dantas e Av. Siqueira Campos; R. São José entre R. Frei Francisco Sampaio e R. Com. Alfaia Rodrigues.

Rota Alternativa: R. Prof. Torres Homem ou Av. Afonso Pena.

Trânsito Local: R. Maj. Santos Silva entre R. Frei Francisco Sampaio e Av. Pedro Lessa; R. Galeão Coutinho entre R. Frei Francisco Sampaio e Av. Pedro Lessa; R. Castro Alves entre R. Frei Francisco Sampaio e Av. Pedro Lessa; R. São José entre R. Frei Francisco Sampaio e Av. Pedro Lessa; R. São José entre Av. Pedro Lessa e R. Com. Alfaia Rodrigues; R. Mal. Vieira Coelho entre Av. Pedro Lessa e R. Com. Alfaia Rodrigues.

##### BAIRRO: VILA BELMIRO

Interdições Totais: R. Álvares Cabral entre R. Prof. Reinaldo Porchat e R. Carvalho de Mendonça; R. Cons. Zacarias entre R. Francisco Otaviano e R. Álvares Cabral; R. Princesa Isabel entre R. Antônio Bento de Amorim e R. Prof. Reinaldo Porchat.

Rota Alternativa: Av. Bernardino de Campos ou Av. Sen. Pinheiro Machado.

Trânsito Local: R. Dom Pedro I entre R. Marquês de Olinda e R. Álvares Cabral; R. Francisco Otaviano entre R. Dom João VI e Praça Olímpio Lima.

##### BAIRRO: SABOÓ

Interdição Total: R. Renata Câmara Agondi entre R. Pio XII e R. Flaminio Levy.

Rota Alternativa: R. Maria Mercedes Féa.

DATA: 03, 10, 17, 24 e 31 (Sextas-Feiras) H O - RÁRIO: 02h00 às 16h00

##### BAIRRO: PONTA DA PRAIA

Interdições Totais: Av. dos Bancários (sentido Ponta da Praia / José Menino) entre Praça Amigos da Marinha e Praça Coração de Maria; Av. Rei Alberto I (sentido Ponta da Praia / José Menino) entre Av. Gen. San Martin e Praça Amigos da Marinha.

Rota Alternativa: Av. Senador Lacerda Franco.

Trânsito Local: R. República do Peru entre Av. dos Bancários e R. Estados Unidos da Venezuela.

##### BAIRRO: MACUCO

Interdições Totais: Av. Cons. Rodrigues Alves (ambos os sentidos) entre R. 28 de Setembro e R. Dr. Manoel Tourinho; R. Batista Pereira entre R. Luiz Gama e R. Gervásio Bonavides.

Rotas Alternativas: Av. Afonso Pena; R. Borges; R. Dr. Manoel Tourinho.

Trânsito Local: Av. Cons. Rodrigues Alves (sentido Ponta da Praia/José Menino) entre R. Vinte Oito de Setembro e R. Batista Pereira.

#### BAIRRO: VILA SÃO JORGE

Interdição Total: R. Domingos José Martins entre R. Eduardo Alves e R. Francisco Júlio César Alfieri.

Rota Alternativa: R. Gastão Bousquet.

Trânsito Local: R. Dr. Luís de Campos Moura entre R. Gastão Bousquet e R. Arlindo Aguiar Jr.

#### BAIRRO: SÃO MANOEL

Interdição Total: R. Francisco Meira entre R. Silvío Penteado Guimarães e R. Dr. Mário Graccho.

Rota Alternativa: R. Cel. Feliciano Narciso Bicudo.

DATA: 04, 11, 18 e 25 (Sábados) H O -  
RÁRIO: 02h00 às 16h00

#### BAIRRO: EMBARÉ

Interdição Total: R. Delfim Moreira entre R. Frei Francisco Sampaio e R. Conselheiro Lafaiete.

Rota Alternativa: R. Oswaldo Cóchrane.

Trânsito Local: R. Vergueiro Steidel entre R. Oswaldo Cóchrane e Av. Alm. Cochrane; R. Aureliano Coutinho entre R. Oswaldo Cóchrane e Av. Alm. Cóchrane; R. Min. João Mendes entre R. Oswaldo Cóchrane e Av. Alm. Cóchrane.

#### BAIRRO: CAMPO GRANDE

Interdição Total: R. Marquês de São Vicente entre Av. Dr. Bernardino de Campos e R. José Clemente Pereira.

Rota Alternativa: R. Euclides da Cunha ou R. Carlos Gomes.

Trânsito Local: R. Visconde de Cairu entre R. Marquês de São Vicente e R. Duque de Caxias (no contrafluxo); R. Visconde de Faria entre R. Min. Xavier de Toledo e R. Marquês de São Vicente; R. Teixeira de Freitas entre R. João Caetano e R. Marquês de São Vicente.

#### BAIRRO: CASTELO

Interdição Total: Av. Afonso Schmidt (sentido Av. Hugo Maia / Av. Nossa Senhora de Fátima) entre R. Dr. Alexandre Alves Peixoto Filho e R. Dr. Maurício Onesti Taddei.

Rota Alternativa: R. Prof. Laurindo Chaves.

Trânsito Local: R. Armando de Almeida Alcântara; R. Benício de Castro.

DATA: 05, 12, 19 e 26 (Domingos) H O -

RÁRIO: 02h00 às 16h00

#### BAIRRO: MACUCO

Interdições Totais: R. Cardeal Arcoverde; R. Cidade de Antióquia entre R. Barão de Ramalho e R. Bezerra de Menezes.

Rota Alternativa: R. João Luso e R. Barão de Ramalho.

Trânsito Local: R. José Augusto Alves, R. Trieste, R. Aristóteles Ferreira, R. Carolina Rodrigues, R. Irmão Gondulpho e R. Elias IV, todas entre R. Cidade de Antióquia e R. José Gomes dos Santos Neto.

#### BAIRRO: APARECIDA

Interdição Total: R. Ricardo Pinto entre R. Juruatuba e Alameda Armênio Mendes.

Rota Alternativa: Av. Cel. Joaquim Montenegro.

Trânsito Local: R. Arabutan entre R. Primeiro de Maio e Av. Cel. Joaquim Montenegro; R. Piratininga entre Primeiro de Maio e Av. Cel. Joaquim Montenegro.

#### BAIRRO: JABAQUARA

Interdição Total: Av. Rangel Pestana entre R. Gastão Vidigal e R. Manoel Nascimento Jr.

Rota Alternativa: R. Major Quintino de Lacerda.

#### BAIRRO: VALONGO

Interdição Total: R. Visconde do Embaré entre R. Sen. Cristiano Otoni e Praça Manoel de Almeida.

Rota Alternativa: Av. Getúlio Dornelles Vargas.

Trânsito Local: Praça Manoel de Almeida; R. Cristiano Otoni entre Av. Getúlio Dornelles Vargas e R. Visconde do Embaré.

#### BAIRRO: RÁDIO CLUBE

Interdição Total: R. Gov. Roberto da Silveira entre R. Mestre Tomás e Praça Jerônimo La Terza.

Rota Alternativa: R. Kleber Facundo Leite.

Trânsito Local: R. Maj. Artur Alves Firmino entre R. Maestro Tomás e R. Gov. Roberto da Silveira; R. Dr. Leonel de Souza entre R. José Casado Fernandes e R. Kleber Facundo Leite; R. Santa Rita de Cássia entre R. José Casado Fernandes e R. Kleber Facundo Leite.

#### BAIRRO: ENCRUZILHADA

Interdições Totais: R. Vidal Sion entre Av. Senador Feijó e R. Júlio Conceição; Av. Francisco Glicério (sentido Ponta da Praia / José Menino) entre Praça Nenê Ferreira Martins e Av. Ana Costa.

Rota Alternativa: Av. Washington Luiz ou R. Barão de Paranapiacaba.

Trânsito Local: R. Júlio Conceição entre R. Pedro Américo e R. Vidal Sion (no contrafluxo); R. Comendador Martins entre R. Manoel Dias Marcelino e R. Vidal Sion; R. Manoel Dias Marcelino entre Av. Senador Feijó e R. Comendador Martins (no contrafluxo).

DATA: 07, 14, 21 e 28 (Terças-Feiras) H O -  
RÁRIO: 02h00 às 16h00

**BAIRRO: BOQUEIRÃO**

Interdição Total: R. Oswaldo Cruz entre a Av. Epitácio Pessoa e a R. Amílcar Mendes Gonçalves.

Rota Alternativa: Av. Conselheiro Nébias.

Trânsito Local: R. Dom Lara entre R. Oswaldo Cruz e R. Primo Ferreira; R. Dr. Bias Bueno entre R. Oswaldo Cruz e Av. Conselheiro Nébias; R. Bolívar entre R. Oswaldo Cruz e R. Colômbia.

**BAIRRO: MARAPÉ**

Interdição Total: R. Dom Duarte Leopoldo e Silva entre R. Morvam Dias Figueiredo e R. São Judas Tadeu.

Rota Alternativa: R. Napoleão Laureano.

Trânsito Local: R. Alberto Veiga entre R. Manoel Elias Ruiz e R. Napoleão Laureano; R. Benedito Ernesto Guimarães entre R. Manoel Elias Ruiz e R. Napoleão Laureano.

**BAIRRO: APARECIDA**

Interdições Totais: R. Frei Francisco Sampaio entre R. Alexandre Martins e R. Senador Lacerda Franco; R. Jurubatuba entre R. Sen. Lacerda Franco e R. Prof. Pirajá da Silva.

Rota Alternativa: Av. Pedro Lessa.

Trânsito Local: R. Prof. Alcides Luiz Alves; R. Sen. Lacerda Franco entre R. Jurubatuba e Av. Pedro Lessa.

**BAIRRO: VILA MATHIAS**

Interdição Total: R. Prudente de Moraes entre R. São Paulo e R. Antônio Bento.

Rota Alternativa: R. Lucas Fortunato.

Trânsito Local: R. Paraná entre Av. Sen. Pinheiro Machado e R. Almeida de Moraes; R. Silveira Lobo entre R. Lucas Fortunato e R. Prudente de Moraes.

**02) IÇAMENTO DE EQUIPAMENTO – BARBIERI CONSTRUTORA & INCORPORADORA – RÁDIO CLUBE**

Data: 01/05/2024 Horário: 07h00 às 14h00

Interdição Total: Av. Brigadeiro Faria Lima entre R. Contra-Alm. Esculápio César de Paiva e R. Ver. Álvaro Guimarães.

Rota Alternativa: R. Ten. Durval do Amaral.

**03) FAIXA EXCLUSIVA DE TREINAMENTO DE CICLISMO DE COMPETIÇÃO – SEMES / PMS – PONTA DA PRAIA**

Data: 02 a 29/05/2024 (terças, quartas e quintas-feiras, exceto feriados).

Horário: 04h00 às 06h00

Interdições Totais: Av. Bartolomeu de Gusmão (sentido José Menino / Ponta da Praia) e Av. Sa-

muel Augusto Leão de Moura entre R. Alexandre Martins e R. Cap. João Salermo; Todos os retornos existentes no trecho.

**04) EXAME PRÁTICO PARA CONDUTORES – DE-TRAN-SP – JABAQUARA**

Data: 02 a 29/05/2024 (segundas, terças, quartas e sextas-feiras, exceto feriados)

Horário: 07h30 às 14h00

Interdição Total: R. Mal. Carmona entre Av. Waldemar Leão e R. Gastão Vidigal.

Rota Alternativa: R. Major Quintino de Lacerda.

**05) CONSTRUÇÃO DE LINHA PERMANENTE – ALYA CONSTRUTORA / SESERP – PAQUETÁ**

Data / Horário: das 09h00 de 02/05 às 18h00 de 28/06/2024

Interdições Totais: R. João Pessoa entre R. da Constituição e R. Brás Cubas; R. da Constituição entre R. João Pessoa e R. Amador Bueno.

Rotas Alternativas: R. General Câmara; Av. Senador Feijó.

**ENG. ANTONIO CARLOS SILVA GONÇALVES**  
**DIRETOR PRESIDENTE**

**ATOS DA GERÊNCIA DE APOIO OPERACIONAL**

**COMUNICADO**

**VEÍCULO (REBOQUE) DE PLACAS BTB05 (PLACA INCOMPLETA)**

Nos termos do art. 2º da Resolução nº 002/2018, publicada no Diário Oficial de Santos de 15/05/2018, fica NOTIFICADO (A) proprietário (a) do veículo de placas BTB05 (INCOMPLETA), para os fins de no prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas, a partir da publicação deste, retirar o veículo, que se encontra estacionado há mais de 5 dias na AV. ENG. AUGUSTO BARATA, OPOSTO AO Nº 333, sob pena de remoção do mesmo ao pátio de recolhimento de veículos por esta Companhia, com a cobrança posterior das taxas devidas. Maiores informações podem ser obtidas através do telefone 0800 77 19 194 opção 02 das 08h00 às 17h00 ou pelo e-mail sac@cetsantos.com.br. Qualquer procedimento administrativo, no entanto, não interromperá o prazo supra.

Santos, 26 de Abril de 2024

**PATRÍCIA AZEVEDO S. NASCIMENTO**  
**GERENTE DE APOIO OPERACIONAL**

**COMUNICADO**

**VEÍCULO DE PLACAS CNW0311**

Nos termos do art. 2º da Resolução nº 002/2018, publicada no Diário Oficial de Santos de 15/05/2018, fica NOTIFICADO (A) NAEDJA PEREIRA, proprietário

(a) do veículo de placas CNW0311, para os fins de no prazo improrrogável de 24 (vinte e quatro) horas, a partir da publicação deste, retirar o veículo de placa supra, marca GM, modelo S10 DE LUXE 4.3 S, cor VERDE, que se encontra estacionado há mais de 3 dias na R. ANGELO MARTINS MELERO, Nº 251, sob pena de remoção do mesmo ao pátio de recolhimento de veículos por esta Companhia, com a cobrança posterior das taxas devidas. Maiores informações podem ser obtidas através do telefone 0800 77 19 194 opção 02 das 08h00 às 17h00 ou pelo e-mail sac@cetsantos.com.br. Qualquer procedimento administrativo, no entanto, não interromperá o prazo supra.

Santos, 26 de Abril de 2024

**PATRÍCIA AZEVEDO S. NASCIMENTO**  
**GERENTE DE APOIO OPERACIONAL**



**INSTITUTO DE  
PREVIDÊNCIA SOCIAL  
DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS**

## ATOS DO PRESIDENTE

### APOSTILAMENTO

#### Onde se lê:

(...) Lotada na Secretaria Municipal das Prefeituras Regionais (...)

#### Leia-se:

(...) Lotada na Secretaria Municipal de Empreendedorismo, Economia Criativa e Turismo(...)

Santos, 25 de abril de 2024.

**FREMAR PEREIRA HAUCK GAVIO**  
**PRESIDENTE**

### EXPEDIENTE DESPACHADO EM 24/04/2024

Processo nº4240/2024-33 – Virginia Tavares Baptista Noschese – Indefiro o pedido de Repasse de pensão com base nos pareceres do Deprev e Dejur;

**FREMAR PEREIRA HAUCK GAVIO**  
**PRESIDENTE**

### APOSTILAMENTO

#### Onde se lê:

(...) Processo nº20033/2024-90 – Maria José Fernandes Santos Perreira – Indefiro o pedido de aposentadoria com base no parecer do Deprev (...)

#### Leia-se:

(...) Processo nº20033/2024-90 – Maria José Fernandes Santos Perreira – Indefiro a solicitação de alteração de informes de rendimentos com base no parecer do Deprev (...)

Santos, 24 de abril de 2024.

**FREMAR PEREIRA HAUCK GAVIO**  
**PRESIDENTE**



**OUVIDORIA,  
TRANSPARÊNCIA  
E CONTROLE**

## ATOS DO OUVIDOR

### Inquérito

Processo nº 292697/2023-69 (613.802) - I – Em decisão divergente ao Relatório da COMINQ, a Presidente da CAPEP, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, decide de forma fundamentada nos autos, pela aplicação da pena de SUSPENSÃO de 30 (trinta) dias ao funcionário AYRTON OLIVEIRA NERES, registro nº 501.296, ocupante do cargo de Técnico Auxiliar de Administração, em razão de exercício de atividade remunerada, ao realizar atendimentos psicológicos em consultório e on-line em período concomitante ao de afastamento por licença médica da PMS.

Advogado: Luiz Gonzaga Faria – OAB/SP nº 139.048.

Santos, 25 de abril de 2024.

### PORTARIA Nº 037/2024 – CQ - OTC

O OUVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e de conformidade com o disposto no artigo 251 do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Santos, determina à Comissão Permanente de Inquéritos e Sindicâncias - 2ª Câmara, que instaure a competente SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA, a fim de apurar eventual responsabilidade administrativa, em razão de notícias sobre possível conduta inadequada da equipe do SAMU durante a Operação Verão da Polícia Militar, fatos narrados nos autos do Processo Administrativo nº 225481/2024-32, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta, nos termos do artigo 254, da Lei nº 4623, de 12 de junho de 1984.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

**RIVALDO SANTOS**  
**OUVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**

## COMISSÃO MUNICIPAL DE ANÁLISE DE IMPACTO DE VIZINHANÇA - COMAIV

### CONVOCAÇÃO

Ficam convocados os membros da COMAIV a participarem de reunião ordinária a realizar-se no dia 30 de abril de 2024, terça-feira, às 14:00 horas, na Rua Pedro II, nº 25, 6º andar - SEDURB, com a seguinte pauta:

1. Leitura, discussão e aprovação da ata da reunião ordinária de 16/04/2024;
2. Análise e deliberação sobre o PA 87329/2019-13;
3. Análise e deliberação sobre o PA 3147/2021-50;
4. Análise e deliberação sobre o PA 11999/2023-27;
5. Assuntos Gerais.

**GLAUCUS RENZO FARINELLO**  
PRESIDENTE

## CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - CONDEFI

Prezados(as) Senhores(as):

O Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência - CONDEFI, de acordo com a Lei Municipal de nº 2641/2009, convoca todos os seus Conselheiros, Titulares e Suplentes e convida demais interessados para a 333ª. REUNIÃO ORDINÁRIA, que realizar-se-á no dia 08/04/24, das 14 às 17 h, no Auditório da Estação da Cidadania, localizada da nossa sede, sito à Av. Ana Costa, 340, com a seguinte pauta:

### Ordem do dia:

- 1- Leitura da a 332ª Reunião Ordinária de mês de novembro;
- 2 - Deliberação sobre as Reuniões Ordinárias do CONDEFI fora das dependências da nossa sede;
- 3 - Leitura e Aprovação da Minuta de Projeto de Lei, que altera dispositivos da Lei nº 2641/2009;
- 4 - Assuntos Gerais.

Esperando poder contar com a imprescindível participação de V.Sas., subscrevemo-nos,  
Santos, 25 de abril de 2024.

**ROSEMARY ALONSO DA SILVA**  
PRESIDENTE