



## ATRIBUIÇÕES

As competências das Secretarias Municipais e de suas respectivas unidades administrativas devem ser interpretadas de forma sistêmica e integrada, observadas as alterações promovidas pelas legislações posteriores, os princípios da Administração Pública e as diretrizes estratégicas da gestão municipal.

As unidades administrativas exercerão suas atribuições em cooperação institucional, observados os princípios da legalidade, eficiência, transparência, modernização administrativa, planejamento estratégico e atendimento ao interesse público.

1. SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO .....	1
2. SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS .....	4
3. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA.....	7
4. SECRETARIA DE ESPORTES E QUALIDADE DE VIDA .....	9
5. SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS.....	10
6. SECRETARIA DE GESTÃO DE OBRAS .....	15
7. SECRETARIA DE GOVERNANÇA .....	16
8. SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA.....	21
9. SECRETARIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO .....	23
10. SECRETARIA DE MANUTENÇÃO DA CIDADE .....	25
11. SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA .....	28
12. SECRETARIA DE PROTEÇÃO AO CIDADÃO .....	31
13. SECRETARIA DE SAÚDE.....	32
14. SECRETARIA DE URBANISMO E SUSTENTABILIDADE.....	36

### **1. SECRETARIA DE APOIO SOCIAL AO CIDADÃO**

**Atribuições:** planejar, programar e executar a política social do Município, promovendo a assistência social e articulação com a rede de atendimento do Município, com a inclusão e a proteção de pessoas em situação de vulnerabilidade social, execução de programas, projetos e serviços, bem como desenvolver ações de segurança alimentar e promoção à cidadania, em conformidade com as diretrizes nacionais e estaduais.

#### **Secretaria Adjunta**

**Atribuições:** assessorar o Secretário da Pasta e os Departamentos da Secretaria na programação, organização e controle de suas atividades, na manutenção de informações gerenciais e estatísticas, bem como na elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro, monitorando e controlando a execução de planos, programas e projetos da Secretaria e substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências.



#### **Chefia de Gabinete**

**Atribuições:** coordenação e planejamento das atividades da Secretaria, auxiliando na representação institucional da Pasta e no relacionamento com os demais órgãos, coordenando a comunicação interna e com os munícipes, quando necessário.

#### **Assessoria de Gabinete**

**Atribuições:** assessorar diretamente o Secretário da Pasta e o Secretário Adjunto, atuando nos assuntos, acompanhando as demandas políticas e administrativas e proporcionando informações para a tomada de decisões estratégicas, nos assuntos relacionados tanto ao planejamento quanto à execução de políticas sociais.

#### **Divisão de Gestão Orçamentária e Contratos**

**Atribuições:** definir juntamente com o Secretário de Apoio Social ao Cidadão as políticas e as prioridades orçamentárias para atendimento das políticas sociais definidas no Plano de Gestão do Governo Municipal, direcionar a prestação de serviços e bens necessários para a Secretaria e atuar no planejamento e gestão político-administrativa dos contratos vinculados à pasta.

#### **Departamento de Desenvolvimento Social**

**Atribuições:** planejamento, apoio técnico e avaliação dos programas de ação comunitária e projetos executados pela Secretaria.

#### **Divisão de Políticas de Proteção Social Básica**

**Atribuições:** implantar políticas sociais que buscam prevenir situações de risco social.

#### **Divisão de Políticas de Proteção Social Especial**

**Atribuições:** implantar políticas sociais que buscam reintegrar munícipes que estão em situação de vulnerabilidade social decorrente do uso abusivo de substâncias psicoativas, abandono, maus tratos, abuso, trabalho infantil, situação de rua, cumprimento de medidas socioeducativas e outros.

#### **Divisão de Políticas de Educação Permanente**

**Atribuições:** capacitar e qualificar a atuação dos servidores e entidades parceiras na aplicação das políticas sociais da Secretaria.

#### **Divisão de Gestão de Parcerias**

**Atribuições:** gestão das parcerias firmadas pela Secretaria.

#### **Divisão de Políticas de Programas e Benefícios Sociais**

**Atribuições:** implantação e acompanhamento dos programas e benefícios sociais no Município.

#### **Departamento de Promoção à Cidadania**

**Atribuições:** promoção e articulação com outras Secretarias no desenvolvimento da política municipal de inclusão social, por meio de ações voltadas às políticas sobre drogas, pessoas com deficiência, igualdade racial, direito dos idosos e políticas para mulheres.



#### **Divisão de Políticas da Criança e do Adolescente**

**Atribuições:** promover as políticas públicas sociais à Criança e ao Adolescente, priorizando a saúde, educação, esporte, profissionalização, cultura, alimentação, convivência familiar e comunitária, entre outras.

#### **Divisão de Políticas sobre Drogas**

**Atribuições:** promover a articulação com outras Secretarias no desenvolvimento da política municipal sobre drogas, oferecer aos munícipes uma ampla cobertura de serviços, desde a prevenção até o tratamento dos dependentes químicos e seus familiares, além da reconstrução de projetos de vida.

#### **Divisão de Políticas para Pessoas com Deficiência**

**Atribuições:** assessorar o Secretário e Diretores na definição e implantação das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência e acompanhar e coordenar a execução dos programas.

#### **Divisão de Políticas de Igualdade Racial**

**Atribuições:** assessorar o Secretário e Diretores na definição e implantação das políticas públicas voltadas à igualdade racial e acompanhar e coordenar a execução dos programas.

#### **Divisão de Políticas para Pessoa Idosa**

**Atribuições:** assessorar o Secretário e Diretores na definição e implantação das políticas públicas voltadas aos Idosos, e acompanhar e coordenar execução dos programas.

#### **Divisão de Políticas para Mulheres**

**Atribuições:** assessorar o Secretário e Diretores na definição e implantação das políticas públicas voltadas para as mulheres, e acompanhar e coordenar a execução dos programas.

#### **Departamento de Planejamento e Gestão Social**

**Atribuições:** planejar, coordenar e executar as atividades de planejamento e gestão da Secretaria, por meio do controle de orçamento de compras, supervisão e direção da programação e execução financeira, gestão de convênios e contratos, administração patrimonial e de recursos humanos, infraestrutura, sistemas e serviços de tecnologia, organização e modernização administrativa.

#### **Divisão de Planejamento e Gestão**

**Atribuições:** planejar, supervisionar e dirigir as atividades internas de orçamento, programação e execução financeira, convênios, contratos, administração patrimonial e de recursos humanos, infraestrutura, sistemas e serviços de tecnologia, organização e modernização administrativa.

#### **Departamento de Integração Comunitária**

**Atribuições:** planejamento, gerenciamento e execução dos programas de ação comunitária e projetos executados pela Secretaria.

#### **Divisão de Integração Comunitária**

**Atribuições:** chefiar e implantar projetos de desenvolvimento comunitário e atividades correlatas.



## 2. SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

**Atribuições:** coordenar, planejar e executar a orientação jurídica das ações do Município, a fim de propiciar eficiência, efetividade e legalidade na gestão municipal, representar judicial e extrajudicialmente na defesa dos interesses da municipalidade.

### **Secretaria Geral**

**Atribuições:** propor as diretrizes da Secretaria de Assuntos Jurídicos, supervisionar e controlar a execução das diretrizes, decidir sobre conflito de competência e atribuições entre órgãos e departamentos da Secretaria de Assuntos Jurídicos; solicitar a provisão de recursos orçamentários da Secretaria de Assuntos Jurídicos e fiscalizar os gastos da Secretaria; autorizar os Procuradores a concordar, compor acordos, transacionar e a não interpor recurso em demandas judiciais, sempre em prol da legalidade e do interesse público, podendo delegar essas atividades por portaria a ser regulamentada pela Secretaria de Assuntos Jurídicos; estabelecer e manter o relacionamento institucional com Órgãos e Entidades que atuam diretamente ou indiretamente na área de competência das Procuradorias; promover a divulgação de informações jurídicas de interesse dos munícipes; por delegação do Prefeito, definir e nomear o Secretário Adjunto, os Procuradores-Chefes, os Diretores, os Chefes de Divisão e os Assessores Especiais; atribuir, excepcionalmente, qualquer processo judicial ou administrativo, ao Procurador-chefe da procuradoria competente para a atuação no processo.

### **Assessoria Especial Judicial**

**Atribuições:** assessorar o Secretário de Assuntos Jurídicos e o Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos na atuação em defesas judiciais estratégicas que apresentem destacada relevância na implementação de políticas públicas e interesses da Municipalidade, podendo as atribuições serem regulamentadas por portaria.

### **Assessoria Especial Consultiva**

**Atribuições:** assessorar o Secretário de Assuntos Jurídicos e o Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos em consultas, pareceres e defesas administrativas estratégicas que apresentem destacada relevância na implementação de políticas públicas e interesses da Municipalidade, podendo as atribuições serem regulamentadas por portaria.

### **Secretaria Adjunta**

**Atribuições:** auxiliar o Secretário de Assuntos Jurídicos, substituindo-o em seus impedimentos e ausências; auxiliar o Secretário de Assuntos Jurídicos na proposição de diretrizes da Secretaria de Assuntos Jurídicos; auxiliar o Secretário de Assuntos Jurídicos no planejamento e supervisão da execução de planos, programas e projetos dos departamentos, divisões e demais órgãos da Secretaria de Assuntos Jurídicos; auxiliar o Secretário de Assuntos Jurídicos no planejamento e supervisão da execução dos serviços dos Assessores Especiais; auxiliar o Secretário de Assuntos Jurídicos na análise das autorizações, concordâncias, composições de acordos, transações e na análise sobre a não interposição de recursos em demandas judiciais, sempre em prol da legalidade e do interesse público; com autorização do Secretário de Assuntos Jurídicos, poderá avocar qualquer processo judicial ou administrativo, ou, excepcionalmente, atribuí-lo ao Procurador-Chefe responsável pela procuradoria competente; e coordenar os expedientes como ofícios, memorandos, e-mails e afins na Secretaria de Assuntos Jurídicos.



### **Cartório Central**

**Atribuições:** coordenar a tramitação dos processos judiciais, administrativos, e afins da Secretaria de Assuntos Jurídicos; captar, decodificar, distribuir atos processuais do Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e afins; criar, captar, decodificar, distribuir processos administrativos e afins de interesse da Secretaria de Assuntos Jurídicos; elaborar estatísticas atreladas às suas competências, mediante a solicitação da Secretaria Geral ou Adjunta; criar com o auxílio dos Chefes dos Departamentos um compêndio sistemático de pareceres, trabalhos forenses, legislação, doutrina e jurisprudência relacionados com as atividades e fins da Administração Municipal, de maneira a evitar contradições ou conflitos na interpretação destes; manter e organizar o compêndio descrito no inciso V do artigo 9º da Lei Complementar nº 681/2023; controlar as entradas e saídas dos processos físicos no âmbito da Secretaria de Assuntos Jurídicos; coordenar a captação dos processos judiciais digitais; e conhecer, desenvolver e implantar sistemas tecnológicos que auxiliem a Secretaria de Assuntos Jurídicos.

### **Procuradoria do Patrimônio Urbano e Imobiliário**

**Atribuições:** representar judicial e extrajudicialmente o Município em matérias de direito ambiental, direito urbanístico, posturas municipais, desapropriação e patrimônio público imobiliário do Município, sendo responsável pela consultoria e execução das atividades jurídicas decorrentes das diretrizes propostas pela Secretaria Geral, assessoramento do Poder Executivo e análise dos projetos de lei, minutas de decretos e veto, nas matérias inerentes às suas atividades; assessorar o Município nos atos relacionados à desapropriação, aquisição, alienação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação, doação, dação em pagamento, e outros atos concernentes a imóveis do Patrimônio ou interesse da Municipalidade; promover a pesquisa, ordenação e regularização dos títulos de propriedade do Município; e examinar os processos de usucapião visando a defesa das áreas públicas.

### **Subprocurador-Chefe da Procuradoria de Licitações e Contratos**

**Atribuições:** coordenar as atividades relativas às consultorias jurídicas do Departamento de Recurso de Materiais da Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças, em conformidade com as diretrizes baixadas pelo Secretário de Assuntos Jurídicos e pelo Procurador-Chefe da Procuradoria de Licitações e contratos.

### **Procuradoria de Licitações e Contratos**

**Atribuições:** representar judicial e extrajudicialmente o Município em matérias de Licitações e Contratos, sendo responsável pela consultoria e execução das atividades jurídicas decorrentes das diretrizes propostas pela Secretaria Geral, pelo assessoramento do Poder Executivo e pela análise dos projetos de lei, minutas de decretos e veto, nas matérias inerentes às suas atividades.

### **Procuradoria Trabalhista**

**Atribuições:** representar judicial e extrajudicialmente o Município em matérias trabalhistas nas questões relativas ao vínculo estatutário ou celetista dos servidores e sobre seus respectivos direitos sociais, sendo responsável pela consultoria e execução das atividades jurídicas decorrentes das diretrizes propostas pela Secretaria Geral, pelo assessoramento do Poder Executivo e pela análise dos projetos de lei, minutas de decretos e veto, nas matérias inerentes às suas atividades.



#### **Divisão da Procuradoria Fiscal e Tributária**

**Atribuições:** identificar e criar mecanismos de persecução dos créditos tributários de grandes valores; supervisionar, orientar e controlar o atendimento do pagamento e parcelamento dos créditos fiscais executados; supervisionar, orientar e controlar o fornecimento de orientações aos contribuintes dos direitos e deveres relacionados ao pagamento do crédito; supervisionar, orientar e controlar a geração de relatórios de créditos e simulações de parcelamentos; supervisionar, orientar e controlar a emissão de guias de pagamento e manter o controle dos processos de parcelamento; supervisionar, orientar e controlar a cobrança administrativa dos créditos executados; auxiliar o Procurador - Chefe da Procuradoria Fiscal e Tributária na promoção da cobrança judicial da dívida ativa do município; e auxiliar o Procurador- Chefe da Procuradoria Fiscal e Tributária na organização dos recursos pessoais e materiais do departamento.

#### **Procuradoria da Cidade**

**Atribuições:** representar judicial e extrajudicialmente o Município em matérias não abrangidas pelas demais Procuradorias, sendo responsável pela consultoria e execução das atividades jurídicas decorrentes das diretrizes propostas pela Secretaria Geral pelo assessoramento do Poder Executivo e pela análise dos projetos de lei, minutas de decretos e veto, nas matérias inerentes às suas atividades.

#### **Departamento de Proteção ao Consumidor**

**Atribuições:** em conjunto com o Secretário de Assuntos Jurídicos e com Secretário Adjunto de Assuntos Jurídicos, conceber, transmitir, gerir e controlar os projetos estratégicos visando atender diretrizes políticas e governamentais para melhoria da gestão pública, bem como propor diretrizes, supervisionar e controlar a política de proteção e defesa do consumidor, com atendimento à população e poder de fiscalização.

#### **Divisão de Proteção ao Consumidor**

**Atribuições:** em conjunto com o Diretor do Procon, propor diretrizes, supervisionar e controlar os processos de reclamação, o atendimento ao público, além de outras funções inerentes a sua atividade que podem ser regulamentadas por Portaria.

#### **Divisão de Formalização e Atos**

**Atribuições:** gerenciar a formalização e o registro dos contratos, convênios, apostilas e demais atos administrativos celebrados pelo Município, bem como por registrar e arquivar as portarias, instruções normativas, circulares e resoluções da Secretaria de Assuntos Jurídicos e do Gabinete do Prefeito, em consonância com as decisões dos agentes políticos e de gestão.

#### **Divisão da Junta Municipal de Recursos**

**Atribuições:** em conjunto com o Secretário de Assuntos Jurídicos e com Presidente da Junta Municipal de Recursos, propor diretrizes, supervisionar e controlar o julgamento dos recursos de competência da Junta Municipal de Recursos, atuando de modo a implantar uma política de cidadania e aproximação dos munícipes com a Administração Pública, podendo as atribuições serem regulamentadas por portaria.



### **3. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CIDADANIA**

**Atribuições:** o planejamento, a coordenação e a supervisão dos programas da área educacional e promover a interligação dos demais órgãos com a Educação.

#### **Secretaria Adjunta**

**Atribuições:** assessorar o Secretário da Pasta e os Departamentos da Secretaria na programação, organização e controle de suas atividades, na manutenção de informações gerenciais e estatísticas, bem como na elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro, monitorando e controlando a execução de planos, programas e projetos da Secretaria e substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências.

#### **Chefia de Gabinete**

**Atribuições:** coordenação e planejamento das atividades da Secretaria, auxiliando na representação institucional do órgão e no relacionamento com demais entes, coordenando a comunicação interna e com os municípios, quando necessário.

#### **Assessoria de Gabinete**

**Atribuições:** assessorar diretamente o Secretário de Educação e Cidadania, o Secretário Adjunto e demais departamentos da Secretaria, acompanhando as demandas políticas e administrativas, proporcionando informações para a tomada de decisões estratégicas, nos assuntos relacionados à implantação das políticas educacionais.

#### **Divisão de Gestão Orçamentária e Contratos**

**Atribuições:** definir, juntamente com o Secretário e os demais Diretores da Pasta, as políticas e as prioridades orçamentárias para atendimento do planejamento da Secretaria delineado no Plano de Gestão do Governo Municipal, direcionar a prestação de serviços e bens necessários para a Secretaria e atuar no planejamento e gestão político-administrativa dos contratos vinculados à Pasta.

#### **Departamento de Gestão de Projetos Especiais**

**Atribuições:** implantar as políticas públicas planejadas em conjunto com o Governo a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas.

#### **Divisão Administrativa**

**Atribuições:** planejar e gerir as atividades de gestão, zelar pelo cumprimento das normas regulamentares pertinentes e auxiliar no planejamento e no desenvolvimento das ações, dos projetos e dos programas da Secretaria.

#### **Departamento de Expansão e Estrutura Educacional**

**Atribuições:** desenvolvimento e implementação de estratégias que visam a ampliação e a melhoria contínua da infraestrutura educacional da rede municipal de ensino.

#### **Divisão de Expansão Escolar**

**Atribuições:** coordenação da expansão física e organizacional, criando novas unidades educacionais, adaptando espaços já existentes e garantindo que todas as instalações atendam aos padrões de qualidade, segurança e acessibilidade.



#### **Divisão de Estrutura Educacional**

**Atribuições:** coordenação da atualização e adequação dos recursos pedagógicos, tecnológicos e administrativos, assegurando que a infraestrutura de ensino acompanhe as necessidades educacionais e as inovações do mercado.

#### **Departamento de Gestão**

**Atribuições:** planejar, coordenar e executar as atividades de alimentação escolar, de apoio à educação prática, recursos audiovisuais, controle de orçamento de compras, cursos e treinamentos, gestão de pessoas, distribuição de material escolar, documentação e fiscalização do patrimônio e transporte escolar.

#### **Divisão de Controladoria**

**Atribuições:** chefiar o controle de orçamento de compras, dos custos e do patrimônio da Secretaria e coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução dos projetos e atividades compreendidos na área de sua competência.

#### **Divisão de Planejamento de Suprimentos Educacionais**

**Atribuições:** chefiar os serviços relacionados com o recebimento dos pedidos de materiais de consumo e das requisições de compras da Secretaria e conferir e receber a distribuição dos itens comprados.

#### **Divisão de Gestão de Pessoas**

**Atribuições:** gerir, planejar, organizar e controlar as ações e atividades relativas ao cadastro e assentamento de pessoal, ao controle de frequência e congêneres, à preparação e processamento da folha de pagamento e à concessão de benefícios dos servidores e estagiários da Secretaria de Educação e Cidadania, assessorar no planejamento, avaliação e execução de processos seletivos específicos para a Secretaria, assessorar no processo de escolha e atribuição de classes do magistério municipal, desempenhar outras atividades relativas à gestão de recursos humanos que não sejam privativas da Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças.

#### **Departamento de Ensino Fundamental**

**Atribuições:** planejar, supervisionar e coordenar as atividades educacionais do ensino fundamental, ensino profissionalizante e alfabetização de jovens e adultos, elaborar políticas, diretrizes, planos, projetos e programas de empreendedorismo voltados aos jovens, elaborar e coordenar a política de formação de professores.

#### **Divisão de Educação Empreendedora**

**Atribuições:** chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados aos jovens, na área de educação empreendedora, bem como chefiar e acompanhar todos os projetos ou programas desenvolvidos nas demais Secretarias que demonstrem interface com tais particularidades;

#### **Divisão de Ensino Fundamental**

**Atribuições:** chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas do ensino fundamental.

#### **Divisão de Ensino Profissionalizante**



**Atribuições:** chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados aos jovens, nas áreas profissionalizantes, bem como chefiar e acompanhar todos os projetos ou programas desenvolvidos nas demais Secretarias que demonstrem interface com tais particularidades.

#### **Departamento de Educação Infantil**

**Atribuições:** planejar, supervisionar e coordenar as atividades educacionais da educação infantil, dos Institutos Materno Infantil, dos Centros de desenvolvimento Infantil - CEDIN e Pré-escola, elaborar políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados às crianças, elaborar e coordenar a política de formação de professores.

#### **Divisão de Educação Infantil**

**Atribuições:** chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas do ensino infantil.

#### **Departamento de Esporte Educacional**

**Atribuições:** coordenar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados aos jovens, nas áreas de esporte e qualidade de vida.

#### **Divisão de Esporte Educacional**

**Atribuições:** chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas voltados aos jovens, nas áreas de esporte e qualidade de vida.

### **4. SECRETARIA DE ESPORTES E QUALIDADE DE VIDA**

**Atribuições:** o planejamento e a coordenação de planos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas, de lazer e de qualidade de vida, para toda comunidade, elaboração e execução de projetos de infraestrutura esportiva e gerenciamento de todas as unidades esportivas, definir as políticas e as prioridades orçamentárias, delineadas no Plano de Gestão do Governo Municipal, bem como o desenvolvimento de públicas voltadas à qualidade de vida da juventude e do idoso.

#### **Secretaria Adjunta**

**Atribuições:** assessorar o Secretário da Pasta e os Departamentos da Secretaria na programação, organização e controle de suas atividades, na manutenção de informações gerenciais e estatísticas, bem como na elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro, monitorando e controlando a execução de planos, programas e projetos da Secretaria, bem como substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências.

#### **Chefia de Gabinete**

**Atribuições:** coordenação e planejamento as atividades da Secretaria, auxiliando na representação institucional do órgão e no relacionamento com demais entes, coordenando a comunicação interna e com os munícipes, quando necessário.

#### **Assessoria de Gabinete**

**Atribuições:** assessorar diretamente o Secretário da Pasta, o Secretário Adjunto e os demais departamentos da Secretaria, acompanhando as demandas políticas e administrativas, e



proporcionando informações para a tomada de decisões estratégicas, nos assuntos relacionados à prática esportiva e à melhoria da qualidade de vida.

#### **Divisão de Gestão Orçamentária e Contratos**

**Atribuições:** definir, juntamente com o Secretário e os demais Diretores da Pasta, as políticas e as prioridades orçamentárias para atendimento do planejamento da Secretaria, delineado no Plano de Gestão do Governo Municipal, direcionar a prestação de serviços e bens necessários para a Secretaria e atuar no planejamento e gestão político administrativa dos contratos vinculados à Pasta.

#### **Departamento de Esportes e Lazer**

**Atribuições:** dirigir, decidir, planejar e coordenar programas esportivos, de lazer e de qualidade de vida no âmbito municipal, inclusive de torneios e atividades competitivas, bem como promover atividades de recreação e lazer para a comunidade.

#### **Divisão de Atividades Esportivas e Comunitárias**

**Atribuições:** gerenciar programas de iniciação esportiva nas unidades esportivas, quadras, campos e academias ao ar livre, bem como promover a manutenção desses locais e gerenciar as atividades esportivas do Município.

#### **Divisão de Recreação e Lazer**

**Atribuições:** chefiar, coordenar e acompanhar os programas de recreação e lazer.

#### **Divisão de Planejamento de Eventos Esportivos**

**Atribuições:** fomentar, gerenciar e operacionalizar os eventos e programas esportivos do Município.

#### **Departamento de Desporto**

**Atribuições:** formação desportiva de crianças e jovens com a finalidade de seleção de talentos e composição das equipes que representam o Município em eventos esportivos nas esferas regional, estadual e nacional, bem como gerir o Programa Atleta Cidadão, com o objetivo de atender as áreas da formação desportiva e de cidadania dos integrantes do programa.

### **5. SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANÇAS**

**Atribuições:** a formulação e implantação das políticas de gestão pública através de projetos dos seguintes assuntos: orçamentários, financeiros, tributários e fiscais; gestão de pessoas; gestão de ativos imobiliários; gestão de compras; modernização administrativa e tecnológica; gestão estratégica; e gestão de infraestrutura interna e suporte.

#### **Secretaria Adjunta**

**Atribuições:** assessorar o Secretário da Pasta e os Departamentos da Secretaria na programação, organização e controle de suas atividades, na manutenção de informações gerenciais e estatísticas, bem como na elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro, monitorando e controlando a execução de planos, programas e projetos da Secretaria e substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências.

#### **Chefia de Gabinete**



**Atribuições:** coordenação e planejamento das atividades da Secretaria, auxiliando na representação institucional do órgão e no relacionamento com demais entes, coordenando a comunicação interna e com os municípios, quando necessário.

#### **Assessoria do Gabinete**

**Atribuições:** assessorar diretamente o Secretário da Pasta, o Secretário Adjunto e os demais departamentos da Secretaria, acompanhando as demandas políticas e administrativas, proporcionando informações para tomada de decisões estratégicas, nos assuntos relacionados à gestão administrativa e de finanças.

#### **Divisão de Gestão Orçamentária e Contratos**

**Atribuições:** definir, juntamente com o Secretário e os demais Diretores da Pasta, as políticas e as prioridades orçamentárias para atendimento do planejamento da Secretaria, delineado no Plano de Gestão do Governo Municipal, direcionar a prestação de serviços e bens necessários para a Secretaria e atuar no planejamento e gestão político-administrativa dos contratos vinculados à Pasta.

#### **Departamento de Gestão de Pessoas**

**Atribuições:** planejar, desenvolver e implantar as políticas públicas relativas à gestão de pessoas, promover a saúde ocupacional, assistência psicossocial e a reabilitação profissional dos servidores, disciplinar, orientar, implantar e coordenar os serviços especializados em Engenharia de Segurança do Trabalho, implementar políticas estratégicas de treinamento e desenvolvimento de competências, proporcionando a qualificação, motivação, desenvolvimento funcional e de talentos e monitorar e avaliar indicadores de desempenho e resultados.

#### **Divisão de Administração de Pessoas**

**Atribuições:** gerir, planejar, organizar e controlar as ações e atividades relativas ao cadastro e assentamento de pessoal, ao controle de frequência e congêneres, à preparação e processamento da folha de pagamento e à concessão de benefícios, analisar informações constantes da base de dados do Sistema Gerenciador de Recursos Humanos - SGRH, propondo medidas corretivas e controlando a inserção de dados, e zelar pela aplicação da legislação pertinente.

#### **Divisão de Gestão de Saúde no Trabalho**

**Atribuições:** chefiar os serviços especializados de Medicina do Trabalho e Engenharia de Segurança do Trabalho, coordenar a aplicação de políticas públicas e diretrizes relativas à saúde ocupacional e à segurança do servidor, auxiliar na propositura de projetos de melhorias nos modelos de atenção à saúde do servidor, priorizando ações e atividades de cunho preventivo, promovendo a assistência psicossocial e a reabilitação profissional.

#### **Divisão de Gestão de Cargos e Carreiras**

**Atribuições:** orientar e coordenar os processos de concurso e seleção pública, provimento de cargos efetivos e em comissão, coordenar os serviços relativos à gestão de cargos e carreiras, à avaliação de estágio probatório e ao monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho e resultados, planejar, coordenar e supervisionar o programa de estágio remunerado, assistir o



Diretor de Gestão de Pessoas nos processos de prestação de contas internos e externos, e organizar, implementar e controlar o Programa de Bolsa de Estudos.

#### **Divisão de Gestão de Desenvolvimento de Competências**

**Atribuições:** propor planos, programas, ações e atividades voltadas à formação, capacitação e treinamento de servidores e estagiários em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Município, sistematiza planejar, supervisionar, orientar e controlar o mapeamento de competências e a gestão do conhecimento no âmbito da Prefeitura, dirigir planos, programas, ações e atividades voltadas à qualidade de vida do servidor e administrar o Centro de Convivência do Servidor.

#### **Departamento de Gestão de Infraestrutura Interna e Suporte**

**Atribuições:** nos termos das diretrizes governamentais estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário da Pasta, promover estratégias para melhoria e modernização da infraestrutura, espaços físicos, equipamentos e recurso necessários para o ambiente de trabalho e planejar a gestão de condutores e documentos e a frota de veículos da Administração.

#### **Divisão de Gestão de Infraestrutura Interna e Suporte**

**Atribuições:** fornecer suporte e serviços essenciais que garantam o funcionamento contínuo e eficiente das operações da Administração Municipal e por coordenar as atividades de administração patrimonial pertinentes à sua área.

#### **Divisão de Gestão Documental**

**Atribuições:** planejar, gerenciar e realizar a gestão de documentos e processos, promover e coordenar os serviços de atendimento ao cidadão no Paço Municipal e Protocolos Regionais, bem como planejar, organizar e controlar todas as ações e atividades que envolvam o controle e arquivo de processos administrativos e demais documentos de todos os órgãos que integram a estrutura organizacional do Município, além de realizar a gestão de correspondências.

#### **Divisão de Gestão de Tráfego**

**Atribuições:** planejar, disciplinar e gerir todas as atividades que envolvem a administração da frota veicular, bem como controlar a documentação dos veículos e condutores, de acordo com as políticas públicas para atendimento das secretarias.

#### **Departamento de Tecnologia da Informação**

**Atribuições:** coordenar e gerenciar as atividades relacionadas à tecnologia da informação, compreendendo o desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas de informação, a infraestrutura de redes e centro de dados, o atendimento e suporte técnico aos usuários e o estabelecimento de diretrizes, padrões e procedimentos para o ambiente informatizado do Município, definindo e implantando as políticas públicas e suas diretrizes, bem como promover a modernização administrativa e tecnológica.

#### **Divisão de Sistemas de Informação**

**Atribuições:** coordenar e acompanhar a execução dos projetos relacionados a sistemas de informação, além de coordenar e avaliar a prestação de serviço de desenvolvimento, manutenção e contratação de sistemas, e gerenciar a demanda das demais Secretarias quanto à necessidade de informações.



#### **Divisão de Apoio Estratégico de Tecnologia**

**Atribuições:** coordenar a execução dos contratos da área, definir políticas, diretrizes, segurança da informação e padrões de tecnologia, e acompanhar os comitês estratégicos e táticos da Tecnologia da Informação – TI.

#### **Divisão de Infraestrutura de Redes e Operações**

**Atribuições:** planejar, gerenciar e implantar a política pública de acesso e uso de tecnologia, segurança e contingenciamento em caso de descontinuidade de operação do ambiente tecnológico, como também administrar e manter o ambiente de rede e telecomunicações, banco de dados e aplicações operacional, nos termos das diretrizes estabelecidas pelo Governo.

#### **Departamento de Planejamento e Gestão de Recursos**

**Atribuições:** implantação das diretrizes do plano gestão do governo municipal referentes às contratações do Município, armazenagem e patrimônio físico, cabendo-lhe analisar, controlar e coordenar as compras e licitações de materiais, obras e serviços, assim como a administração dos estoques de materiais.

#### **Divisão de Compras Diretas**

**Atribuições:** gerenciar os procedimentos utilizados para compras diretas, orientando as tarefas de forma a atender à legislação em vigor; supervisionar a organização e do cadastro de fornecedores; controlar a qualidade e quantitativo dos materiais e serviços adquiridos e desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas, atuando de modo a implantar as diretrizes de Governo pertinentes.

#### **Divisão de Planejamento e Gestão de Compras Públicas**

**Atribuições:** promover, de acordo com as políticas de Governo, o planejamento e a gestão das compras públicas, através de processos licitatórios, incluindo a elaboração de relatórios gerenciais.

#### **Divisão de Logística e Armazenagem**

**Atribuições:** definir e gerenciar as políticas de suprimentos, suprir as necessidades de materiais e serviços do Município, coordenar e monitorar os procedimentos referentes às atividades de compras, estoque, controle de contratos e patrimônio mobiliário do Município, e desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas.

#### **Departamento de Ativos Imobiliários**

**Atribuições:** efetuar o planejamento e gestão dos imóveis pertencentes à Administração Pública, propiciando melhor destinação dos bens públicos, atendendo o interesse público e o Plano de Gestão do Governo Municipal.

#### **Divisão de Planejamento de Ativos Imobiliários e Avaliação**

**Atribuições:** realizar o planejamento do patrimônio imobiliário, através de estudos, identificação dos imóveis e outras atividades, coordenar a realização das avaliações de imóveis públicos e privados, em que haja interesse público envolvido, contribuindo com informações essenciais para a gestão pública do patrimônio.

#### **Divisão de Gestão de Ativos Imobiliários**



**Atribuições:** gestão do patrimônio público municipal, seu controle e administração.

#### **Departamento Financeiro**

**Atribuições:** coordenar e gerenciar as movimentações orçamentárias e financeiras dos recursos do Município, bem como sua contabilização, elaborar, planejar, coordenar e fornecer orientação técnica e controlar em nível central as peças orçamentárias, bem como gerenciar e coordenar a contratação de operações de crédito especiais para atendimento dos projetos de governo.

#### **Divisão de Contabilidade**

**Atribuições:** registrar os atos e fatos contábeis, efetuar o cumprimento de obrigações acessórias junto aos órgãos fiscalizadores quanto ao aspecto financeiro, orçamentário e contábil, analisar as prestações de contas, no que se refere à utilização de recursos públicos municipais, e desenvolver outras atividades afetas à contabilidade.

#### **Divisão de Tesouraria**

**Atribuições:** administrar o fluxo de caixa, em especial a arrecadação e os pagamentos, a aplicação de recursos financeiros, as contas bancárias e desenvolver outras atividades afetas à tesouraria.

#### **Divisão de Planejamento Orçamentário**

**Atribuições:** elaborar, planejar em nível central as peças orçamentárias do Município (PPA, LDO e LOA), colher informações e orientar tecnicamente as Secretarias para a elaboração das peças orçamentárias, executar o planejamento econômico do Município, monitorar e controlar a execução orçamentária do Município, e desenvolver outras atividades afetas ao planejamento orçamentário.

#### **Departamento Estratégico**

**Atribuições:** conceber, transmitir, gerir e controlar, conjuntamente com o Secretário de Gestão Administrativa e Finanças e o Chefe do Poder Executivo, os projetos estratégicos visando atender diretrizes políticas e governamentais para melhoria de gestão pública, a partir de dados das Secretarias que compõem a Administração Pública, além de elaborar a política de recuperação e incremento de receitas, inclusive de ativos e da dívida ativa, e de atuar nas estratégias políticas para acompanhamento das receitas repassadas e transferidas ao Município.

#### **Coordenadoria Tributária**

**Atribuições:** coordenar as atividades de lançamento, verificação do cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória, fiscalização de tributos municipais e cadastros tributários.

#### **Coordenadoria Tributária Imobiliária**

**Atribuições:** coordenar as atividades de lançamento, verificação do cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória, fiscalização de tributos municipais imobiliários, em especial o IPTU, ITBI, Contribuições e Taxas, dentre outros, inclusive aqueles que forem criados ou substituídos pela legislação, e promover o cadastro tributário imobiliário, cumprindo os planos, projetos e metas estabelecidos pela Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças.

#### **Coordenadoria Tributária Mobiliária**



**Atribuições:** coordenar as atividades de lançamento, verificação do cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória, fiscalização de tributos municipais mobiliários, em especial o ISSON e Taxas de Poder de Polícia, dentre outros, inclusive aqueles que venham a ser criados ou substituídos pela legislação, promover o cadastro tributário mobiliário, e realizar o acompanhamento do valor adicionado do Município, cumprindo os planos, projetos e metas estabelecidas pela Secretaria de Gestão Administrativa e Finanças.

## **6. SECRETARIA DE GESTÃO DE OBRAS**

**Atribuições:** gerir assuntos referentes ao planejamento e gestão de obras públicas do Município, desde a elaboração de projetos, captação de recursos, elaboração de orçamentos, acompanhamento da licitação, gestão, fiscalização e conclusão das obras.

### **Secretaria Adjunta**

**Atribuições:** assessorar o Secretário da Pasta e os Departamentos da Secretaria na programação, organização e controle de suas atividades, na manutenção de informações gerenciais e estatísticas, bem como na elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro, monitorando e controlando a execução de planos, programas e projetos da Secretaria, além de substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências.

### **Chefia de Gabinete**

**Atribuições:** coordenação e planejamento das atividades da Secretaria, auxiliando na representação institucional da Pasta e no relacionamento com os demais órgãos, coordenando a comunicação interna e com os municípios, quando necessário.

### **Assessoria de Gabinete**

**Atribuições:** assessorar diretamente o Secretário da Pasta e o Secretário Adjunto, atuando nos assuntos de maior relevância, acompanhando as demandas políticas e administrativas e proporcionando informações para a tomada de decisões estratégicas, nos assuntos relacionados tanto ao planejamento quanto à execução de obras públicas.

### **Divisão de Gestão Orçamentária e Contratos**

**Atribuições:** definir, juntamente com Secretário de Gestão de Obras as políticas, e as prioridades orçamentárias para atendimento das políticas e construção de obras públicas definidas no Plano de Gestão do Governo Municipal, direcionar a prestação e serviços e bens necessários para a Secretaria e atuar no planejamento e gestão político-administrativa os contratos vinculados à pasta.

### **Departamento de Planejamento Estratégico de Obras Públicas**

**Atribuições:** traçar e definir, juntamente com os Secretários titular e adjunto da Pasta, as prioridades quanto à elaboração do planejamento estratégico relacionadas às obras de edificações e infraestrutura no município.

### **Departamento de Obras Públicas**

**Atribuições:** traçar e definir, juntamente com os Secretários titular e adjunto da Pasta, as estratégias de coordenação, implementação e fiscalização das obras de infraestrutura no município, atuando de forma a promover o crescimento sustentável da cidade,



#### **Divisão de Gestão de Edificações**

**Atribuições:** políticas públicas relacionadas às implementações das obras de edificações previstas no Plano de Gestão do Governo Municipal.

#### **Departamento de Obras Viárias**

**Atribuições:** traçar e definir, juntamente com os Secretários titular e adjunto da Pasta, as estratégias de coordenação, implementação e fiscalização das obras viárias no município, atuando de forma a melhorar a mobilidade urbana e promover o desenvolvimento sustentável da cidade

#### **Divisão de Obras Viárias**

**Atribuições:** chefiar e acompanhar os planos, projetos e programas relacionados à execução e fiscalização de obras viárias.

### **7. SECRETARIA DE GOVERNANÇA**

**Atribuições:** direcionar a estratégia do governo, integrar as Secretarias e realizar interlocuções com outros poderes e a comunidade, para assegurar implementação e a efetividade das políticas públicas.

#### **Gabinete do Prefeito**

**Atribuições:** assistir o Prefeito no desempenho de suas funções políticas e administrativas, inclusive quanto às parcerias e os investimentos.

#### **Secretaria Adjunta**

**Atribuições:** assessorar o Secretário da Pasta e os Departamentos da Secretaria na programação, no planejamento, organização e controle de suas atividades, na manutenção de informações gerenciais e estatísticas, bem como na elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro, monitorando e controlando a execução de planos, programas e projetos da Secretaria e substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências.

#### **Departamento de Governo Digital**

**Atribuições:** planejar, coordenar e viabilizar a transformação digital da Administração Pública Municipal, com o objetivo de promover a modernização contínua e a implementação de políticas públicas e soluções tecnológicas inovadoras que aprimorem a gestão pública, tornando os serviços públicos mais eficientes, ágeis e acessíveis.

#### **Assessoria de Inovação**

**Atribuições:** efetuar o planejamento da implantação de tecnologias inovadoras, visando melhorar a eficiência do Poder Público.

#### **Assessoria de Integração**

**Atribuições:** planejamento e assessoramento na integração dos sistemas municipais com o uso de novas tecnologias, buscando otimizar e unificar informações.



### **Departamento de Assuntos Legislativos**

**Atribuições:** em conjunto com o Secretário de Governança, planejar e elaborar projetos estratégicos de iniciativa do Poder Executivo e atos correlatos, elaborar propostas de alterações legislativas, praticar atos necessários para o registro e guarda dos documentos oficiais e do Livro de Atos Administrativos referentes à posse e transmissão do cargo de Prefeito, coordenar e acompanhar o relacionamento e interlocução com o Poder Legislativo em conjunto com a Secretaria de Governança e Assessoria de Relações com o Legislativo.

### **Divisão de Assuntos Legislativos**

**Atribuições:** gerenciar, organizar, encaminhar e acompanhar os projetos e proposições legislativas, auxiliar na elaboração de projetos de lei, vetos, minutas de decretos e certidões, além de outras funções inerentes às suas atividades, possibilitando a implementação e cumprimento do Plano de Gestão do Governo Municipal.

### **Assessoria de Relações com o Legislativo**

**Atribuições:** assessorar o Secretário de Governança sobre as matérias legislativas de modo a garantir a implementação e manutenção de políticas públicas de interesse do município, assessorando a articulação e interlocução com o Poder Legislativo.

### **Assessoria de Relações com o Governo Federal**

**Atribuições:** assessorar o Secretário de Governança no relacionamento com os Poderes Executivo e Legislativo do Governo Federal, sobre matérias de interesse do Município, assessorando a articulação e interlocução com tais Poderes e demais órgãos federais.

### **Chefia de Gabinete**

**Atribuições:** coordenação e planejamento das atividades da Secretaria, auxiliando na representação institucional do órgão e no relacionamento com demais entes, coordenando a comunicação interna e com os municípios, quando necessário.

### **Assessoria Especial de Gestão Estratégica**

**Atribuições:** monitorar e avaliar os planos e políticas públicas de todas as Secretarias, realizar a gestão de processos e de indicadores de desempenho, subsidiando o Chefe do Executivo e o Secretário de Governança na tomada de decisões.

### **Assessoria de Políticas de Integração da Governança**

**Atribuições:** prestar assessoramento ao Secretário de Governança referente às demandas internas e externas das demais Secretarias que tenham relação de intersetorialidade, alinhando-as com as diretrizes da Governança, além de efetuar a articulação e a integração entre a Secretaria de Governança e as demais pastas e suas autoridades nos assuntos intersetoriais.

### **Divisão de Gestão Orçamentária e Contratos**

**Atribuições:** definir, juntamente com o Secretário e os demais Diretores da Pasta, as políticas e as prioridades orçamentárias para atendimento do planejamento da Secretaria definido no Plano de Gestão do Governo Municipal, direcionar a prestação de serviços e bens necessários para a Secretaria e atuar no planejamento e gestão político-administrativa dos contratos vinculados à Pasta.



### **Controladoria Geral do Município**

**Atribuições:** assessorar diretamente o Prefeito e o Secretário de Governança no planejamento e coordenação das atividades e políticas públicas de auditoria, transparência, controle interno, monitoramento e fiscalização, com foco na promoção da efetividade e integridade no âmbito do Poder Executivo Municipal.

### **Departamento de Controle Interno**

**Atribuições:** exercer as atribuições constitucionais, legais e infralegais atinentes ao controle interno

### **Divisão de Relações com o Controle Externo**

**Atribuições:** apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, promover a intermediação entre as Secretarias da Prefeitura e o Tribunal de Contas e realizar o acompanhamento corretivo e preventivo dos serviços públicos prestados pelo Município.

### **Divisão de Compliance**

**Atribuições:** políticas de controle de conformidade dos atos da Administração Municipal.

### **Divisão de Controle de Contratos de Gestão**

**Atribuições:** planejamento, controle e acompanhamento da efetividade das políticas públicas implementadas através dos contratos de gestão.

### **Divisão de Controle de Concessões e Parcerias**

**Atribuições:** planejamento, controle e acompanhamento da efetividade das políticas públicas implementadas através das concessões e parcerias celebradas pelo Município.

### **Divisão de Controle do Terceiro Setor**

**Atribuições:** planejamento, controle e acompanhamento da efetividade das políticas públicas implementadas através dos termos de colaboração, fomento, acordos de cooperação e demais ajustes contratuais firmados pelo Município com organizações da sociedade civil.

### **Assessoria de Controle Financeiro**

**Atribuições:** acompanhar a execução orçamentária, o controle das receitas e despesas e a execução do orçamento municipal, no âmbito das atribuições do controle interno.

### **Departamento de Transparência e Auditoria**

**Atribuições:** realizar a ouvidoria, direcionar os procedimentos disciplinares, planejar e garantir que as ações, programas e projetos da Administração Municipal e o uso de recursos públicos estejam em conformidade e acessíveis para a população, promovendo a transparência e a integridade.

### **Divisão de Transparência, Acesso à Informação e LGPD**

**Atribuições:** atuar na transparência dos atos e dados da Administração, além de promover o acesso a informação e as políticas de proteção de dados, visando garantir o acesso à informação aos cidadãos e efetuar a proteção dos dados legalmente previstos.



#### **Assessoria de Ouvidoria**

**Atribuições:** receber, encaminhar, analisar e responder manifestações dos munícipes, atuando de forma a promover a melhoria da qualidade dos serviços públicos.

#### **Assessoria de Auditoria**

**Atribuições:** gestão e a execução de auditorias internas, avaliando dados e informações e verificando a conformidade com a legislação vigente.

#### **Divisão de Procedimentos Disciplinares**

**Atribuições:** acompanhar e coordenar as atividades disciplinares da Administração, relativas aos processos administrativos instaurados para apurar responsabilidades de servidor por infrações praticadas no exercício de suas atribuições.

#### **Assessoria da Controladoria Geral do Município**

**Atribuições:** prestar auxílio e assessoria no acompanhamento das licitações e contratos, garantindo que os processos de compra e a execução de contratos sejam realizados de forma transparente, legal e eficiente.

#### **Subsecretaria de Relações Institucionais**

**Atribuições:** coordenar e fortalecer as relações entre a Administração Pública e outros poderes, órgãos e entidades, além de interagir com a sociedade civil, entidades privadas e outras instituições que tenham interesse nas ações do município.

#### **Departamento de Relações Comunitárias**

**Atribuições:** coordenar o relacionamento entre a Secretaria de Governança e os diversos setores da sociedade civil organizada, os movimentos comunitários, culturais e esportivos, as associações, entidades religiosas, sociais e assistenciais, os sindicatos e conselhos municipais.

#### **Divisão de Integração Prefeitura –Comunidade**

**Atribuições:** chefiar, planejar, coordenar e avaliar os trabalhos de sua equipe na integração com os munícipes, avaliando suas solicitações, informações e outros registros, além dos trabalhos de telemarketing ativo e divulgação de informações à população.

#### **Divisão de Eventos Oficiais**

**Atribuições:** orientar a organização de eventos institucionais afetos às Secretarias Municipais e dar suporte à realização dos eventos oficiais do Município.

#### **Divisão de Planejamento e Gestão Audiovisual**

**Atribuições:** planejar e coordenar os serviços de produção de conteúdos audiovisuais da Administração Municipal.

#### **Departamento de Esportes de Alto Rendimento**

**Atribuições:** gerenciar programas de desenvolvimento de atletas, planejar e desenvolver estratégias e ações para promoção do esporte de alto rendimento no Município.



#### **Divisão de Esportes de Alto Rendimento**

**Atribuições:** implementar e executar as ações desenvolvidas pelo Departamento de Esportes de Alto Rendimento, na promoção do esporte de alto rendimento e desenvolvimento de atletas no município.

#### **Subprefeitura de São Francisco Xavier**

**Atribuições:** a gestão e a administração da área do Distrito de São Francisco Xavier, garantindo que serviços e políticas públicas sejam implementados de forma eficiente para população local.

#### **Chefia de Gabinete**

**Atribuições:** coordenação e planejamento das atividades da Subprefeitura, auxiliando na representação institucional do órgão e no relacionamento com demais entes, coordenando a comunicação interna e com os munícipes, quando necessário.

#### **Assessoria Distrital**

**Atribuições:** assessorar diretamente o Subprefeito, nos assuntos relacionados ao Distrito de São Francisco Xavier.

#### **Subsecretaria de Comunicação**

**Atribuições:** a política de comunicação da Administração Pública, abrangendo a comunicação externa com os munícipes e a interna relacionada aos servidores, inclusive as ações de publicidade oficial.

#### **Assessoria de Comunicação**

**Atribuições:** desenvolver planos de comunicação entre a Prefeitura e a população, além de atuar no assessoramento da construção da imagem pública da Administração Municipal.

#### **Assessoria de Comunicação Digital**

**Atribuições:** gerenciar a comunicação digital da Administração Pública nas plataformas digitais.

#### **Departamento de Publicidade e Marketing**

**Atribuições:** dirigir, planejar, comandar, coordenar e avaliar o trabalho de planejamento de publicidade e marketing, de comunicação visual, de preparação e realização de campanhas publicitárias de informação e conscientização da população.

#### **Divisão de Planejamento de Publicidade e Marketing**

**Atribuições:** auxiliar o Diretor da área no planejamento, supervisão e avaliação das peças publicitárias e de marketing realizadas e veiculadas na mídia e avaliar a receptividade e o resultado do trabalho junto à população.

#### **Divisão de Arte e Design Institucional**

**Atribuições:** criar e desenvolver material institucional de acordo com as diretrizes estabelecidas no Plano de Gestão do Governo Municipal.

#### **Divisão de Planejamento e Produção Gráfica**



**Atribuições:** produzir e gerar o material desenvolvido pela Divisão de Artes Gráficas, de acordo com as diretrizes estabelecidas no Plano de Gestão do Governo Municipal.

#### **Departamento de Comunicação**

**Atribuições:** planejar e coordenar estratégias para comunicação institucional clara, objetiva e acessível à população

#### **Divisão de Imprensa e Divulgação**

**Atribuições:** dirigir e coordenar os trabalhos de sua equipe na produção de materiais de comunicação destinados às diferentes mídias, bem como no assessoramento às entrevistas e pronunciamentos das autoridades do Município.

#### **Divisão de Planejamento e Produção Fotográfica**

**Atribuições:** coordenar a produção de material visual, inclusive fotografia, para divulgação institucional.

#### **Divisão de Cerimonial**

**Atribuições:** organização e protocolo de eventos institucionais promovidos pela Secretaria de Governança e pelo Gabinete do Prefeito, cabendo o planejamento, a roteirização e a condução das cerimônias.

### **8. SECRETARIA DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

**Atribuições:** planejar e implementar as Políticas Habitacionais do Município; definir as diretrizes e promover a regularização fundiária; receber e administrar os recursos destinados à habitação de interesse social garantindo sua aplicação eficiente e transparente.

#### **Secretaria Adjunta**

**Atribuições:** assessorar o Secretário da Pasta e os Departamentos da Secretaria na programação, organização e controle de suas atividades, na manutenção de informações gerenciais e estatísticas, bem como na elaboração e no acompanhamento orçamentário e financeiro, monitorando e controlando a execução de planos, programas e projetos da Secretaria e substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências.

#### **Assessoria de Políticas Habitacionais**

**Atribuições:** assessorar as autoridades nomeantes, além do Secretário Adjunto e os demais órgãos da Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária nos assuntos pertinentes à criação e gestão das políticas públicas habitacionais do Município sendo também responsável por promover a organização e articulação dos assuntos de política habitacional entre os demais entes da federação e do Poder Legislativo e atuar na captação de recurso junto aos Governos Estadual e Federal, além dos organismos nacionais e internacionais.

#### **Assessoria de Políticas de Regularização Fundiária**

**Atribuições:** assessorar as autoridades nomeantes, além do Secretário Adjunto de Habitação Regularização Fundiária e os demais órgãos da Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária no assuntos pertinentes à criação e gestão das políticas públicas de regularização fundiária, sendo também responsável por promover a organização e articulação dos assuntos de regularização fundiária entre o demais entes da federação e do Poder Legislativo; colaborar com o Secretário na implementação de políticas de regularização fundiária traçadas no Plano de Gestão do Governo Municipal; e atuar, quando cabível, na captação de recursos junto ao Governo Estadual e Federal além dos organismos nacionais e internacionais.



### **Assessoria de Políticas Pós-Regularização**

**Atribuições:** assessorar as autoridades nomeantes, além do Secretário Adjunto de Habitação Regularização Fundiária e os demais órgãos da Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária, na políticas públicas a serem implantadas após a regularização fundiária, sendo responsável também por promover a articulação entre as áreas governamentais no município, e quando cabível, com as outras esferas do Governo Estadual, Federal e do Poder Legislativo; e atuar, quando cabível, na captação de recursos junto ao Governo Estadual e Federal, além de organismos nacionais e internacionais.

### **Divisão de Contratos**

**Atribuições:** definir juntamente com o Secretário de Habitação e Regularização Fundiária as políticas e as prioridades orçamentárias para atendimento das políticas habitacionais e de regularização fundiária definidas no Plano de Gestão do Governo Municipal; e direcionar a prestação de serviços e bens necessários para a Secretaria e atuar no planejamento e gestão político-administrativa dos contratos vinculados à pasta.

### **Departamento de Habitação**

**Atribuições:** traçar e definir, juntamente com o Secretários titular e adjunto da pasta e com os Assessores, as estratégias com o objetivo de coordenar e implementar as políticas públicas habitacionais no município, atuando de forma a melhorar as condições de moradia e promover o desenvolvimento urbano sustentável na cidade, sendo composto pelas seguintes divisões: Divisão de Obras Habitacionais, órgão responsável pelas políticas públicas de obra habitacionais e pela coordenação do licenciamento e aprovação do parcelamento do solo de interesse social e de empreendimentos e programas habitacionais; Divisão de Programas Habitacionais, órgão responsável pelas políticas públicas dos programas habitacionais e por coordenar a elaboração dos pré-projetos, propostas de financiamento projetos executivos e acompanhar a execução e escrituração imobiliária, cobrar e acompanhar os convênios com entidades e outros órgãos públicos; Divisão de Avaliação, Atendimento e Demanda, órgão responsável pelas políticas públicas habitacionais e por coordenar a avaliação da demanda e sugerir propostas e projetos ao Departamento de Habitação.

### **Departamento de Regularização Fundiária**

**Atribuições:** traçar e definir, juntamente com os Secretários titular e adjunto da pasta Assessores, as estratégias de ações para legalizar e organizar áreas urbanas ou rurais, com foco em titulação de propriedades e na regularização da posse de terras; e atuar no processo de transformar áreas que estão ocupadas de maneira irregular em locais legalmente reconhecidos, garantindo a segurança jurídica para os moradores ou proprietários.

### **Divisão de Controle de Regularização Fundiária**

**Atribuições:** políticas de controle da regularização fundiária, chefiar e coordenar os estudos e análises dos processos de regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares.

### **Divisão de Projetos Fundiários**

**Atribuições:** políticas públicas de projeto fundiários e por chefiar e coordenar as ações de execução de planos e projetos atinentes à regularização fundiária no Município e atividades correlatas.

### **Divisão de Programas Pós-Regularização**



**Atribuições:** políticas públicas pós-regularização e chefiar e coordenar programas de melhoria dos serviços públicos para a comunidades instaladas nas áreas regularizadas, bem como por coordenar o monitoramento das áreas do Município, em especial as de loteamentos clandestinos e irregulares.

## **9. SECRETARIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**Atribuições:** o planejamento, a programação, o controle e a execução da política de desenvolvimento econômico e do ecossistema de inovação do Município.

### **Secretaria Adjunta**

**Atribuições:** assessorar o Secretário da Pasta e os Departamentos da Secretaria na programação, organização e controle de suas atividades, na manutenção de informações gerenciais e estatísticas, bem como na elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro, monitorando e controlando a execução de planos, programas e projetos da Pasta, além de substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências.

### **Chefia de Gabinete**

**Atribuições:** coordenação e planejamento as atividades da Secretaria, auxiliando na representação institucional da Pasta e no relacionamento com s demais órgãos, coordenando a comunicação interna e com os munícipes, quando necessário.

### **Assessoria de Gabinete**

**Atribuições:** assessorar diretamente o Secretário da Pasta, Secretário Adjunto e demais departamentos da Secretaria, acompanhando as demandas políticas e administrativas, proporcionando informações para a tomada de decisões estratégicas nos assuntos relacionados ao planejamento, execução e implantação das políticas de desenvolvimento e inovação tecnológica.

### **Divisão de Gestão Orçamentária e Contratos**

**Atribuições:** definir, juntamente com o Secretário de Inovação e Desenvolvimento Econômico e os demais Diretores da Pasta, as políticas e as prioridades orçamentárias para atendimento do planejamento da Secretaria delineado no Plano de Gestão do Governo Municipal, direcionar a prestação de serviços e bens necessários para a Secretaria e atuar no planejamento e gestão político administrativa dos contratos vinculados à Pasta.

### **Departamento de Relações Institucionais e Negócios**

**Atribuições:** definir as estratégias e coordenar a implantação das políticas públicas voltadas à atração de novos negócios e empreendimentos, promovendo o desenvolvimento econômico do município.

### **Divisão de Negócios Estratégicos**

**Atribuições:** estreitar as relações com empresas públicas e privadas e câmaras de fomento ao comércio, buscar cooperação bilateral com entidades representativas dos setores da indústria, do comércio e serviços, nacionais e internacionais, gerando maior empregabilidade ao trabalhador e manter banco de dados com indicadores econômicos.



#### **Divisão de Programas de Incentivo ao Empreendedor**

**Atribuições:** estimular o empreendedorismo local por meio de programas de incentivo, oferecendo ferramentas e recursos para o fortalecimento do comércio, indústria e serviços locais e crescimento de novos negócios, promovendo a sustentabilidade econômica do Município.

#### **Departamento de Turismo**

**Atribuições:** planejar e coordenar o desenvolvimento sustentável do turismo no Município, valorizando seus atrativos culturais, históricos e naturais e implantando ações de marketing e captação de recursos para realização das ações de turismo.

#### **Divisão de Programas Regionais de Desenvolvimento**

**Atribuições:** dar suporte e gerenciar o acesso aos programas de desenvolvimento de turismo e negócio, fomentar linhas de créditos existentes, atuando como agente facilitador dos empreendimentos, ampliando a disponibilização dos recursos existentes;

#### **Divisão de Gestão e Monitoramento de Abastecimento**

**Atribuições:** coordenar a logística de abastecimento da cidade, promover estudos técnicos para implantação do sistema de abastecimento, gerir os equipamentos públicos direcionados a distribuição e comercialização dos bens e produtos desenvolvidos e produzidos pelos empreendedores locais.

#### **Departamento de Empregabilidade e Qualificação do Trabalhador**

**Atribuições:** desenvolver estratégias e programas de fomento empreendedorismo e qualificar o ambiente para os investimentos produtivos e geradores de trabalho e renda, coordenando ações e programas de qualificação dos trabalhadores para geração de emprego e renda, auxiliar na recolocação no mercado de trabalho.

#### **Divisão de Empregabilidade**

**Atribuições:** coordenação e execução dos planos, programas e projetos atinentes à inserção e reinserção dos trabalhadores ao mercado e àqueles voltados às atividades autônomas e empreendedoras.

#### **Divisão de Qualificação do Trabalhador**

**Atribuições:** organizar e executar os projetos e planos voltados à promoção da qualificação profissional, articulada com a formação escolar do trabalhador.

#### **Divisão de Planejamento e Avaliação**

**Atribuições:** elaborar relatórios, estudos e pareceres com avaliação das estratégias implementadas pela pasta, subsidiando o secretário com dados e informações para realizações de ajustes e aprimoramento nas políticas de empregabilidade e qualificação profissional, propondo estratégias para otimização de custos e recursos.

#### **Departamento de Apoio ao Empreendedor**

**Atribuições:** identificar e coordenar processos de modernização e simplificação de procedimentos para implantação de empreendimentos urbanos e rurais, aumentar o grau de



eficiência na promoção dos negócios, priorizando a sustentabilidade social, econômica e ambiental, bem como criar meios de organização e operacionalização de empreendimentos.

#### **Divisão de Empreendedorismo Sustentável**

**Atribuições:** promover e integrar projetos, pesquisa e ações de sustentabilidade, para adoção de práticas de gestão eficientes e inovadoras pelos empreendedores que exerçam atividades econômicas no município desde a concepção até a implantação e execução do empreendimento.

#### **Divisão de Desenvolvimento Rural**

**Atribuições:** criar um ambiente propício para o crescimento da produção rural local, alinhando as demandas do setor com as necessidades do mercado, incentivando a integração do agronegócio local, contribuindo para a geração de empregos, aumento da competitividade e a melhoria da qualidade de vida das comunidades rurais, elaborar e gerir as políticas públicas de fomento à produção de produtos de origem animal e sua inspeção municipal e certificação dos bens produzidos, coordenando projetos, programas e monitoramento, envolvendo a área rural do município.

#### **Departamento de Gestão de Projetos Especiais**

**Atribuições:** coordenar e gerir os projetos especiais previstos no Plano de Diretriz do Governo Municipal, para efetivação dos projetos estratégicos previstos, alinhando a integração junto aos demais departamentos, órgãos ou instituições envolvidas.

### **10. SECRETARIA DE MANUTENÇÃO DA CIDADE**

**Atribuições:** o planejamento, a coordenação, a execução e o monitoramento de planos, programas e projetos dos serviços públicos relativos à limpeza urbana, manejo de resíduos sólidos, manutenção das áreas verdes públicas, iluminação pública e ornamental, zeladoria urbana, bem como relações institucionais de concessionárias de abastecimento de água, esgotamento sanitário e energia.

#### **Secretaria Adjunta**

**Atribuições:** assessorar o Secretário da Pasta e os departamentos da Secretaria na programação, organização e controle de suas atividades, na manutenção e informações gerenciais e estatísticas, bem como na elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro, monitorando e controlando a execução de planos, programas e projetos da Secretaria e substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências.

#### **Chefia de Gabinete**

**Atribuições:** coordenação e planejamento das atividades da Secretaria, auxiliando na representação institucional da Pasta e no relacionamento com os demais órgãos, coordenando a comunicação interna e com os munícipes, quando necessário.

#### **Assessoria de Gabinete**

**Atribuições:** assessorar diretamente o Secretário da Pasta, o Secretário Adjunto e os demais departamentos da Secretaria, acompanhando as demandas políticas e administrativas, proporcionando informações para a tomada de decisões estratégicas, nos assuntos relacionados à manutenção e zeladoria da cidade.



#### **Divisão de Gestão Orçamentária e Contratos**

**Atribuições:** definir, juntamente com o Secretário e os demais Diretores da Pasta, as políticas e as prioridades orçamentárias para atendimento do planejamento da Secretaria delineado no Plano de Gestão do Governo Municipal, direcionar a prestação de serviços e bens necessários para a Secretaria e atuar no planejamento e gestão político-administrativa dos contratos vinculados à Pasta.

#### **Departamento de Gestão de Limpeza Urbana**

**Atribuições:** planejar, gerir e coordenar as atividades e os serviços referente à limpeza urbana, inclusive o monitoramento dos respectivos dados, informações, indicadores, metas e relatórios gerenciais.

#### **Divisão de Gestão de Manejo de Resíduos Sólidos**

**Atribuições:** atender as demandas, planejar, executar e monitorar todos os serviços públicos de coletas, varrição manual e mecanizada, asseio e conservação urbana e rural, transportes, transbordos, tratamentos e as destinações finais ambientalmente adequadas dos Resíduos Sólidos Domiciliares, dos Resíduos de Limpeza Urbana, dos Resíduos de Serviços de Saúde e de Zoonoses e dos Resíduos de Construção Civil.

#### **Divisão de Gestão de Manutenção de Áreas Verdes Públicas**

**Atribuições:** atender as demandas, planejar, executar e monitorar todos os serviços públicos de jardinagens, roçadas, capinas, podas, cortes, plantios, replantios e as respectivas destinações finais adequadas dos resíduos.

#### **Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa**

**Atribuições:** planejar, gerir e coordenar as atividades e os serviços de gestão administrativa da Secretaria, inclusive por meio do monitoramento dos respectivos dados, informações, indicadores, metas e relatórios gerenciais.

#### **Divisão de Gestão de Serviços Internos**

**Atribuições:** programar, controlar e registrar as demandas dos serviços relativos à Unidade de Abastecimento de Combustíveis, manutenção e limpeza predial, segurança patrimonial da sede e das Unidades Regionais e Distritais, manutenção de frota, telefonia fixa e móvel, impressões, internet, carpintaria, hidráulica, marcenaria, elétrica e almoxarifado da secretaria.

#### **Divisão de Planejamento e Gestão Integrada**

**Atribuições:** coordenar, planejar, executar e monitorar planos, programas e projetos da Secretaria de Manutenção da Cidade, bem como a gestão integrada de demandas de todos os Departamentos por meio de uma Central de Operações Interativa.

#### **Departamento de Relações com Concessionárias**

**Atribuições:** articular a interlocução entre as Secretarias e os prestadores de serviços concessionados, propor e gerir, em conjunto com as concessionárias, os projetos e serviços de implantação e manutenção de iluminação pública, ornamental e os demais serviços concessionados.

#### **Divisão de Gestão dos Serviços de Água e Esgoto**



**Atribuições:** chefiar, organizar e coordenar o acompanhamento da execução de demandas, planos e projetos das obras dos serviços de água e esgoto, e outras atividades correlatas.

#### **Divisão de Energia e Iluminação Pública**

**Atribuições:** chefiar, organizar e coordenar o acompanhamento do planejamento, da gestão e da execução de demandas, planos e projetos de obras de iluminação pública e ornamental, bem como monitorar as informações, dados e serviços de energia alternativa e mercado livre, além de outras atividades correlatas.

#### **Divisão de Gestão de Serviços Concessionados Diversos**

**Atribuições:** chefiar, organizar e coordenar o acompanhamento da execução de demandas, planos e projetos de obras e serviços concessionados diversos, tais como telefonia, internet e gás natural, e outras atividades correlatas.

#### **Departamento de Gestão de Zeladoria Urbana**

**Atribuições:** planejar e coordenar a execução das atividades de drenagem e manejo de águas pluviais, manutenção de vias, logradouros e próprios municipais, realizadas pelas Unidades Regionais e Distritais, em suas áreas de abrangência.

#### **Divisão de Gestão de Drenagem e Manejo das Águas Pluviais**

**Atribuições:** supervisionar, vistoriar, analisar demandas e executar a manutenção, limpeza, desobstrução e reparos de redes de drenagem de águas pluviais, bueiros, bocas de lobo, poços de visitas, guias, sarjetas, pavimentos, calçadas e próprios públicos;

#### **Divisão de Gestão da Unidade Regional Campo dos Alemães**

**Atribuições:** coordenar e executar as atividades de manutenção de vias, logradouros e próprios municipais, na área de sua abrangência.

#### **Divisão de Gestão da Unidade Regional Centro**

**Atribuições:** coordenar e executar as atividades de manutenção de vias, logradouros e próprios municipais, na área de sua abrangência.

#### **Divisão de Gestão da Unidade Regional Jardim Satélite**

**Atribuições:** coordenar e executar as atividades de manutenção de vias, logradouros e próprios municipais, na área de sua abrangência.

#### **Divisão de Gestão da Unidade Regional Novo Horizonte**

**Atribuições:** coordenar e executar as atividades de manutenção de vias, logradouros e próprios municipais, na área de sua abrangência;

#### **Divisão de Gestão da Unidade Regional Parque Industrial**

**Atribuições:** coordenar e executar as atividades de manutenção de vias, logradouros e próprios municipais, na área de sua abrangência.



**Divisão de Gestão da Unidade Regional Putim**

**Atribuições:** coordenar e executar as atividades de manutenção de vias, logradouros e próprios municipais, na área de sua abrangência.

**Divisão de Gestão da Unidade Regional Santana**

**Atribuições:** coordenar e executar as atividades de manutenção de vias, logradouros e próprios municipais, na área de sua abrangência.

**Divisão de Gestão da Unidade Regional Vila Industrial**

**Atribuições:** coordenar e executar as atividades de manutenção de vias, logradouros e próprios municipais, na área de sua abrangência.

**Divisão de Gestão da Unidade Distrital Eugênio de Melo**

**Atribuições:** coordenar e executar as atividades de manutenção de vias, logradouros e próprios municipais, na área de sua abrangência, inclusive a gestão de bens públicos subordinados diretamente à sua gestão.

**Divisão de Gestão da Unidade Distrital São Francisco Xavier**

**Atribuições:** coordenar e executar as atividades de manutenção de vias, logradouros e próprios municipais, na área de sua abrangência, inclusive a gestão de bens públicos subordinados diretamente à sua gestão.

**11. SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA**

**Atribuições:** assegurar um sistema de mobilidade urbana eficiente, inclusivo e sustentável, que atenda às necessidades de todos os cidadãos, promovendo segurança, acessibilidade e integração dos diferentes meios de transporte para melhorar a qualidade de vida e fortalecer a cidade como espaço de convivência.

**Secretaria Adjunta**

**Atribuições:** assessorar o Secretário da Pasta e os Departamentos da Secretaria na programação, organização e controle de suas atividades, na manutenção de informações gerenciais e estatísticas, bem como na elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro, monitorando e controlando a execução de planos, programas e projetos da Secretaria e substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências.

**Chefia de Gabinete**

**Atribuições:** pela coordenação e planejamento as atividades da Secretaria, auxiliando na representação institucional da Pasta e no relacionamento com os demais órgãos, coordenando a comunicação interna e com os municípios, quando necessário.

**Assessoria de Gabinete**

**Atribuições:** assessorar diretamente o Secretário da Pasta, o Secretário Adjunto e os demais departamentos da Secretaria, acompanhando as demandas políticas e administrativas, proporcionando informações para a tomada de decisões estratégicas nos assuntos relacionados tanto ao planejamento quanto à execução e implantação das políticas públicas vinculadas à pasta.



#### **Divisão de Gestão Orçamentária e Contratos**

**Atribuições:** definir, juntamente com o Secretário de Mobilidade Urbana e os demais diretores, as políticas e as prioridades orçamentárias para atendimento das políticas de mobilidade urbana definidas no Plano de Gestão do Governo Municipal, direcionar a prestação de serviços e bens necessários para a Secretaria e atuar no planejamento e gestão político-administrativa dos contratos vinculados à pasta.

#### **Departamento de Gestão Patrimonial e Estatístico**

**Atribuições:** planejar, definir e implementar políticas e estratégias voltadas à administração patrimonial, aos sistemas e serviços de tecnologia, bem como à gestão das iniciativas relacionadas ao processamento de multas e acompanhamento estatístico de sinistros de trânsito.

#### **Divisão de Gestão Patrimonial**

**Atribuições:** políticas de controle de administração patrimonial e por chefiar e coordenar ações de execução de planos e projetos atinentes à modernização administrativa da Secretaria de Mobilidade Urbana e atividades correlatas

#### **Divisão de Processamento de Multas e Dados Estatísticos**

**Atribuições:** políticas de controle de processamento de multas, realizando monitoramento dos dados estatísticos da Secretaria, visando implantar novos projetos e soluções de trânsito e transporte.

#### **Departamento de Operação Viária**

**Atribuições:** planejar, implantar e coordenar as orientações de tráfego, monitoramento e de fiscalização viária, incluindo a operação dos serviços de transportes de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades, alinhado à política pública de segurança viária

#### **Divisão de Inteligência Operacional**

**Atribuições:** políticas públicas de monitoramento em segurança viária, monitorando o trânsito 24 horas por dia, por meio das câmeras distribuídas no Município, acompanhando e direcionando atendimento às ocorrências em todas as regiões, funcionamento dos semáforos e fiscalização do transporte público, subsidiando outros Departamentos da pasta no levantamento estatístico sobre sinistros de trânsito

#### **Divisão de Gestão Operacional e Mobilidade**

**Atribuições:** políticas públicas de fiscalização em segurança viária, planejando, regulamentando e fiscalizando o uso das vias abertas à circulação pública e à circulação de veículos e pedestres no Sistema Viário do Município, autuando as infrações de trânsito, aplicando as medidas administrativas cabíveis relativas à penalidade de multa, garantindo, assim, prioridade para o transporte coletivo e para os pedestres, e autorizando as interdições, bloqueios e todas as outras formas de restrição ao tráfego nas vias municipais, sejam elas de caráter emergencial, transitório ou permanente.

#### **Departamento de Melhorias Viárias**

**Atribuições:** planejar, propor, autorizar, fiscalizar e gerenciar a execução de obras e serviços no sistema viário, proporcionando o desenvolvimento sustentável e ordenado da malha viária, bem como no direcionamento, análise e aprovação de empreendimentos, alinhados às políticas



públicas de uso e ocupação do solo, com o objetivo de promover a melhoria contínua da infraestrutura viária e a qualidade de vida urbana,

#### **Divisão de Monitoramento de Obras Viárias**

**Atribuições:** chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas relacionados às rotinas de fiscalização de obras e serviços no sistema viário, bem como implantação e conservação da sinalização de trânsito e semafórica.

#### **Departamento de Projetos Viários**

**Atribuições:** elaborar e implementar as políticas, diretrizes, planos e projetos voltados ao desenvolvimento e aprimoramento do sistema viário e de transportes, visando à melhoria da mobilidade urbana, segurança viária e qualidade de vida da população,

#### **Divisão de Projetos Viários**

**Atribuições:** chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos e projetos relacionados ao planejamento de obras viárias, inclusive projetando novas vias, ampliação e readequação das vias existentes, e colaborar com as políticas de uso e ocupação do solo.

#### **Departamento de Transportes Públicos**

**Atribuições:** definir e implantar estudos, políticas, diretrizes, planos, projetos e programas relacionados aos serviços públicos de transporte coletivo de passageiros e demais serviços que integram o transporte de passageiros, promovendo a acessibilidade àqueles com expressiva mobilidade reduzida e realizar a gestão tarifária dos recursos financeiros do sistema de transporte coletivo

#### **Divisão de Transporte Adaptado**

**Atribuições:** planejar, regulamentar, implantar, administrar, controlar e fiscalizar o serviço de transporte adaptado à pessoa com deficiência, destinado a atender pessoas com expressiva mobilidade reduzida que a impeça de utilizar o transporte coletivo urbano, bem como gerir o credenciamento de passageiros de transporte público gratuito àqueles devidos por lei;

#### **Divisão de Transportes Coletivos**

**Atribuições:** chefiar e acompanhar a elaboração de políticas, diretrizes, planos, projetos e programas relacionados ao planejamento do serviço público de transporte coletivo de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades, incluindo os seus terminais, estrutura de linhas, integrações inter e intramodais, itinerários, quantidade de viagens e horários;

#### **Divisão de Gestão de Modais**

**Atribuições:** planejar, regulamentar, implantar, administrar, controlar e fiscalizar o serviço de transporte de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades (tais como escolar, táxis, fretados, dentre outros), e cadastrar e fiscalizar os veículos que integram os serviços de transporte de passageiros;

#### **Divisão de Gestão Tarifária**

**Atribuições:** planejar, regulamentar, implantar, administrar, controlar e fiscalizar os recursos financeiros oriundos da comercialização de produtos tarifários, buscando a sustentabilidade do sistema de transporte público coletivo.



### **Junta Administrativa de Recursos e Infrações**

**Atribuições:** julgar os recursos interpostos pelos infratores, solicitar informações relativas aos recursos, encaminhar informações sobre problemas observados nas autuações e apontamentos repetidos sistematicamente, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.

## **12. SECRETARIA DE PROTEÇÃO AO CIDADÃO**

**Atribuições:** coordenar as políticas públicas na área de segurança, comandar a Guarda Civil Municipal, além de controlar e executar as funções administrativas, operacionais e de fiscalização dentro da sua área de atuação.

### **Secretaria Adjunta**

**Atribuições:** assessorar o Secretário da Pasta e os Departamentos da Secretaria na programação, organização e controle de suas atividades, na manutenção de informações gerenciais e estatísticas, bem como na elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro, monitorando e controlando a execução de planos, programas e projetos da Secretaria e substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências.

### **Chefia de Gabinete**

**Atribuições:** coordenação e planejamento das atividades da Secretaria, auxiliando na representação institucional da Pasta e no relacionamento com demais órgãos, coordenando a comunicação interna e com os municípios, quando necessário.

### **Assessoria de Gabinete**

**Atribuições:** assessorar diretamente o Secretário da Pasta, o Secretário Adjunto e demais Departamentos da Secretaria, acompanhando as demandas políticas e administrativas, proporcionando informações para a tomada de decisões estratégicas nos assuntos relacionados à Secretaria de Proteção ao Cidadão.

### **Divisão de Gestão Orçamentária e Contratos**

**Atribuições:** definir juntamente com o Secretário e os demais Diretores da Pasta, as políticas e as prioridades orçamentárias para atendimento do planejamento da Secretaria, delineado no Plano de Gestão do Governo Municipal, direcionar a prestação de serviços e bens necessários para a Secretaria e atuar no planejamento e gestão político-administrativa dos contratos vinculados à Pasta.

### **Departamento de Planejamento de Segurança**

**Atribuições:** planejar e implementar estratégias sobre segurança pública no município, oferecendo suporte à Secretaria na formulação de ações e organização de atividades operacionais, mantendo um centro de operações integradas de inteligência, comunicação e processamento de informações, com capacidade para coordenar e apoiar as ações policiais, e um sistema de dados associados à base geográfica do Município, proporcionando vigilância ativa em favor da segurança.

### **Divisão de Operações Integradas**



**Atribuições:** gerenciar e coordenar as atividades do Centro de Segurança e Inteligência do Município, promovendo a articulação eficiente entre os diversos órgãos de segurança e entidades parceiras, a integração e o fluxo contínuo de informações, proporcionando respostas rápidas e coordenadas em situações de emergência e realizando o planejamento de ações de segurança pública.

#### **Departamento de Política de Defesa Civil**

**Atribuições:** implementar ações e estratégias de prevenção, preparação, resposta e recuperação em situações de risco de desastres, promovendo a conscientização e a participação da comunidade para garantir a segurança e o bem-estar de todos os cidadãos,

#### **Divisão de Política de Defesa Civil**

**Atribuições:** gestão de riscos de desastres, trabalhando preventivamente no monitoramento das áreas vulneráveis do Município, através da integração com órgãos dos Governos Estadual e Federal

#### **Guarda Civil Municipal**

**Atribuições:** proteção dos bens, serviços e instalações do Município, bem como a realização de atividades preventivas de proteção à comunidade, atuando como órgão complementar da Segurança Pública.

#### **Departamento de Posturas Municipais e Estética Urbana**

**Atribuições:** zelar pelo cumprimento das normas e posturas municipais, coordenando e fiscalizando as atividades comerciais, industriais, de serviços e comércio ambulante, além de ordenar e fiscalizar a estética urbana, a publicidade, garantindo a organização, o ordenamento e o bem-estar da comunidade.

#### **Divisão de Posturas Municipais**

**Atribuições:** promover o ordenamento urbano e a conformidade com as posturas municipais, assegurando que as atividades econômicas sejam realizadas de forma organizada, segura e em conformidade com as regulamentações.

#### **Divisão de Estética Urbana e Publicidade**

**Atribuições:** conformidade com as normas de estética urbana no Município, abrangendo aspectos como o uso do espaço público, a publicidade visual e a manutenção da paisagem urbana, garantindo a preservação da estética da cidade e um ambiente urbano harmonioso e agradável para os cidadãos.

### **13. SECRETARIA DE SAÚDE**

**Atribuições:** o estudo, o planejamento e a formulação das políticas públicas de saúde municipais, bem como a execução, a supervisão, a fiscalização e a prestação de serviços em todos os assuntos referentes à saúde pública do Município.

#### **Secretaria Adjunta**



**Atribuições:** assessorar o Secretário da Pasta e os Departamentos da Secretaria na programação, organização e controle de suas atividades, na manutenção de informações gerenciais e estatísticas, bem como na elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro, monitorando e controlando a execução de planos, programas e projetos da Secretaria e substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências.

#### **Chefia de Gabinete**

**Atribuições:** coordenação e planejamento das atividades da Secretaria, auxiliando na representação institucional do órgão e no relacionamento com demais entes, coordenando a comunicação interna e com os municípios, quando necessário.

#### **Assessoria de Gabinete**

**Atribuições:** assessorar diretamente o Secretário da Pasta, o Adjunto e os demais departamentos da Secretaria, acompanhando as demandas políticas e administrativas, proporcionando informações para a tomada de decisões estratégicas, nos assuntos relacionados à Saúde.

#### **Divisão de Gestão Orçamentária e Contratos**

**Atribuições:** definir, juntamente com o Secretário e os demais Diretores da Pasta, as políticas e as prioridades orçamentárias para atendimento do planejamento da Secretaria delineado no Plano de Gestão do Governo Municipal, direcionar a prestação de serviços e bens necessários para a Secretaria e atuar no planejamento e gestão político administrativa dos contratos vinculados à Pasta.

#### **Departamento de Vigilância em Saúde**

**Atribuições:** coordenar, analisar, monitorar e definir as ações e processos de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e de saúde do trabalhador, garantindo a aplicação das políticas públicas e diretrizes de saúde, e identificar, prevenir e controlar os riscos à saúde da população, promovendo medidas estratégicas alinhadas às diretrizes e políticas de saúde pública.

#### **Divisão de Vigilância Sanitária**

**Atribuições:** assessorar, chefiar, monitorar, fiscalizar e posicionar as ações de vigilância sanitária relacionadas ao meio ambiente, ações de saúde do trabalhador, cumprimento dos programas federais e estaduais, inspeções em estabelecimentos com atividades de comércio atacadista de resíduos, tratamento e disposição de resíduos perigosos e não perigosos e sucatas, serviços de saúde e inspeções sanitárias conjuntas com as demais áreas em hospitais, clínicas médicas odontológicas, penitenciárias e unidades prisionais, e recebimento e atendimento de denúncias do setor regulado.

#### **Divisão em Saúde do Trabalhador**

**Atribuições:** oferecer acolhimento e tratamento aos trabalhadores portadores de doenças profissionais, realizar atividades educativas e outras atividades pertinentes à área de saúde.

#### **Divisão em Vigilância Entomológica e Zoonose**

**Atribuições:** conduzir e coordenar todos os programas relativos ao controle entomológico e controle de enfermidades naturalmente transmissíveis entre os animais e o homem, com adoção de medidas necessárias para o controle de epidemias.



#### **Divisão de Vigilância Epidemiológica**

**Atribuições:** coordenar as atividades para medidas de controle baseadas em protocolos de vigilância, bem como investigar e acompanhar doenças e agravos de notificações compulsórias, orientar intervenções para a prevenção e controle dos agravos de vigilância e exercer outras competências correlatas.

#### **Divisão de Saúde e Proteção Animal**

**Atribuições:** coordenar e promover ações estratégicas voltadas ao bem-estar animal, integrando políticas públicas para a proteção da saúde dos animais e da população.

#### **Departamento de Gestão em Saúde**

**Atribuições:** realizar as compras e licitações de insumos, medicamentos, equipamentos hospitalares e laboratoriais, obras e serviços da Secretaria de Saúde, planejar, supervisionar e dirigir as atividades internas de orçamento, programação e execução financeira, convênios, contratos, administração patrimonial e de recursos humanos, infraestrutura, sistemas e serviços de tecnologia, organização e modernização administrativa, entre outros.

#### **Divisão de Planejamento de Suprimentos de Saúde**

**Atribuições:** estruturar e coordenar o planejamento das compras e licitações de medicamentos, equipamentos hospitalares e laboratoriais, assegurando a disponibilidade de suprimentos essenciais para o funcionamento dos serviços de saúde.

#### **Divisão de Estruturas de Saúde**

**Atribuições:** coordenação da atualização e adequação dos recursos estruturais e tecnológicos de acesso à saúde, assegurando que a infraestrutura de saúde acompanhe as necessidades assistenciais e de atendimento e as inovações do mercado.

#### **Divisão de Planejamento Orçamentário da Saúde**

**Atribuições:** coordenação da gestão financeira dos recursos destinados às ações e programas de saúde do município, garantindo a adequada alocação dos repasses federais e estaduais para o fortalecimento da rede de saúde e a sustentabilidade das políticas públicas de saúde.

#### **Departamento de Gestão Hospitalar e de Emergências**

**Atribuições:** realizar todas as ações assistenciais de saúde no âmbito emergencial, pronto atendimento, internação, cirurgia e procedimentos hospitalares.

#### **Divisão de Gestão de Urgências e Emergências**

**Atribuições:** coordenar, organizar e prestar suporte às unidades de urgência e emergência do município, assegurando a integração à rede municipal de saúde.

#### **Divisão da Unidade de Pronto Atendimento Parque Novo Horizonte**

**Atribuições:** organização dos serviços assistenciais e administrativos, assegurando que a unidade funcione de maneira integrada à rede municipal de saúde e atenda às demandas da população de forma ágil, segura e eficiente em sua respectiva área de abrangência.

#### **Divisão da Unidade de Pronto Atendimento Eugênio de Melo**



**Atribuições:** organização dos serviços assistenciais e administrativos, assegurando que a unidade funcione de maneira integrada à rede municipal de saúde e atenda às demandas da população de forma ágil, segura e eficiente em sua respectiva área de abrangência.

#### **Divisão da Unidade de Pronto Atendimento São Francisco Xavier**

**Atribuições:** organização dos serviços assistenciais e administrativos, assegurando que a unidade funcione de maneira integrada à rede municipal de saúde e atenda às demandas da população de forma ágil, segura e eficiente em sua respectiva área de abrangência.

#### **Divisão de Políticas de Saúde Mental**

**Atribuições:** coordenar e implementar políticas públicas de saúde mental no município, assegurando a ampliação do acesso e a qualificação dos serviços voltados ao cuidado psicossocial, e articular entre os diferentes níveis de atenção à saúde mental, promovendo a integração entre a rede de atenção psicossocial e as unidades de pronto atendimento e os serviços especializados, garantindo assistência humanizada e contínua à população.

#### **Departamento de Regulação e Controle**

**Atribuições:** organização e adequação da oferta de ações e serviços de saúde às necessidades da população, considerando a disponibilidade assistencial de acordo com a legislação vigente e a otimização dos recursos materiais, humanos e financeiros.

#### **Divisão de Gestão do Acesso à Saúde**

**Atribuições:** coordenação e a gestão o acesso da população aos serviços especializados de saúde, garantindo a equidade, conformidade e eficiência na distribuição de recursos assistenciais.

#### **Divisão de Planejamento e Expansão da Rede Assistencial**

**Atribuições:** planejar e coordenar as estratégias para a ampliação da oferta de serviços assistenciais, assegurando que as contratações de serviços complementares atendam às necessidades da população e fortaleçam a rede de saúde do município, bem como implantar novos serviços para atendimento da população.

#### **Divisão de Regulação Assistencial**

**Atribuições:** coordenar e otimizar o acesso da população aos serviços hospitalares e ambulatoriais de média e alta complexidade, garantindo equidade na distribuição de vagas e eficiência na utilização dos recursos assistenciais, bem como coordenar a gestão dos processos de regulação de procedimentos eletivos, internações e autorizações de alto custo, promovendo a integração entre os serviços de saúde, ajustando a oferta de atendimentos conforme a necessidade da população.

#### **Departamento de Atenção Primária à Saúde**

**Atribuições:** planejar e implantar as ações, programas e estratégias de promoção, prevenção, assistência e vigilância em saúde no âmbito da Atenção Básica, garantindo a integralidade do cuidado e a articulação com a Rede de Atenção à Saúde, estruturar e coordenar a linha de cuidado, assegurar a qualificação das equipes e fortalecer a Estratégia Saúde da Família, integrando as ações de saúde médica, odontológica e multiprofissional, com enfoque na equidade e no acesso universal, sendo composto pela:



#### **Divisão de Gestão Estrutural**

**Atribuições:** coordenar a alocação e a otimização dos recursos estruturais e logísticos necessários ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde e demais serviços vinculados à Atenção Primária, garantindo infraestrutura adequada para a prestação de serviços essenciais à população.

#### **Divisão de Atenção à Saúde Primária**

**Atribuições:** planejamento, implantação e monitoramento das ações e programas de atenção básica, assegurando a conformidade com as diretrizes do SUS, e pela coordenação do cuidado e a integração das políticas públicas de saúde.

#### **Departamento de Atenção Secundária à Saúde**

**Atribuições:** planejar e implantar os serviços de saúde de nível secundário, assegurando o funcionamento adequado das unidades especializadas e promovendo a integração entre a Atenção Primária, os serviços hospitalares e os mecanismos de regulação assistencial, atuando de maneira integrada com o Departamento de Regulação e Controle.

#### **Divisão de Especialidades**

**Atribuições:** coordenar e acompanhar os serviços especializados de saúde no município, garantindo a adequação da oferta assistencial e a eficiência no atendimento das demandas, acompanhar os indicadores de produção e desempenho dos serviços especializados, bem como promover a articulação intersetorial para a melhoria contínua da assistência restada.

### **14. SECRETARIA DE URBANISMO E SUSTENTABILIDADE**

**Atribuições:** o estudo, o planejamento, a supervisão, o desenvolvimento, a implantação e a avaliação dos planos, programas e projetos relacionados às políticas públicas de urbanismo e de sustentabilidade do Município, bem como coordenar a fiscalização de obras particulares, de loteamentos e ambiental.

#### **Secretaria Adjunta**

**Atribuições:** assessorar o Secretário da Pasta e os Departamentos da Secretaria na programação, organização e controle de suas atividades, na manutenção de informações gerenciais e estatísticas, bem como na elaboração e acompanhamento orçamentário e financeiro, monitorando e controlando a execução de planos, programas e projetos da Secretaria e substituir o Secretário em seus impedimentos e ausências.

#### **Chefia de Gabinete**

**Atribuições:** coordenação e planejamento das atividades da Secretaria, auxiliando na representação institucional da Pasta e no relacionamento com os demais órgãos, coordenando a comunicação interna e com os munícipes, quando necessário.

#### **Assessoria de Gabinete**

**Atribuições:** assessorar diretamente o Secretário da Pasta, o Secretário Adjunto e os demais departamentos da Secretaria, acompanhando as demandas políticas e administrativas,



proporcionando informações para a tomada de decisões estratégicas, nos assuntos relacionados ao urbanismo e à sustentabilidade.

#### **Divisão de Gestão Orçamentária e Contratos**

**Atribuições:** definir, juntamente com o Secretário, o Secretário Adjunto e os demais Diretores da Pasta, as políticas e as prioridades orçamentárias para atendimento do planejamento da Secretaria delineado no Plano de Gestão do Governo Municipal, direcionar a prestação de serviços e bens necessários para a Secretaria e atuar no planejamento e gestão político-administrativa dos contratos vinculados à Pasta.

#### **Departamento de Gestão de Habite-se e Fiscalização de Obras**

**Atribuições:** gerenciar e planejar as políticas de habitabilidade, licenciamento das obras particulares, auxiliar no desenvolvimento de normas e sistemas relativos à legislação edilícia e participar de campanhas educativas e treinamentos.

#### **Divisão de Coordenação de Habite-se**

**Atribuições:** analisar e expedir habite-se e licenças de obras, autorizar reformas, demolições e retificações em projetos aprovados, regularizar demolições, expedir certidões de habite-se, de abrigos desmontáveis e de demolições

#### **Divisão de Fiscalização de Obras**

**Atribuições:** fiscalizar obras particulares em parcelamentos do solo regularmente aprovados e registrados, controlar o cumprimento das regras edilícias e urbanísticas e proceder à conferência de projetos.

#### **Departamento de Planejamento Urbano**

**Atribuições:** coordenar, desenvolver e implantar planos, programas e projetos de planejamento urbano, além do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município.

#### **Divisão de Planejamento Urbano e Projetos Especiais**

**Atribuições:** desenvolver, implantar e acompanhar planos, programas e projetos de planejamento urbano, considerando as necessidades de organização do uso do solo, sustentabilidade e qualidade de vida, bem como estudar, planejar, supervisionar e desenvolver projetos especiais, incluindo projetos arquitetônicos e urbanísticos, desde o levantamento das necessidades até o estudo de viabilidade, com foco na requalificação de áreas, conforme as demandas e o crescimento da cidade.

#### **Divisão de Parcelamento do Solo**

**Atribuições:** gestão de projetos particulares de loteamento, desde a emissão das diretrizes até o recebimento definitivo das obras, coordenando os trâmites administrativos, fiscalizando o cronograma de obras, liberando construções em lotes provenientes de loteamentos e fiscalizando a ocupação dos loteamentos aprovados pela divisão, além de aprovar desmembramentos, anexações, desdobras e autorizações para fechamento de loteamentos, vilas e ruas, bem como emitir pareceres técnicos para a resolução de conflitos relacionados ao desenvolvimento urbano e a legislação de parcelamento do solo nos processos sob sua supervisão.

#### **Divisão de Inteligência Territorial**



**Atribuições:** coletar, organizar, sistematizar e disseminar informações territoriais, socioeconômicas e cadastrais, com vistas a subsidiar o desenvolvimento de estudos, pesquisas e projetos de análise de dados e geoprocessamento, produzir e gerenciar as bases e produtos cartográficos municipais.

#### **Departamento de Gestão Ambiental**

**Atribuições:** coordenar e executar o planejamento, regulação, monitoramento, educação ambiental, fomento e inovação, visando à sustentabilidade em conformidade com a Política Nacional de Meio Ambiente e as diretrizes governamentais fixadas para o meio ambiente.

#### **Divisão de Arborização e Unidades de Conservação**

**Atribuições:** promover campanhas educativas, seminários e outras atividades que objetivem sensibilizar a sociedade para a importância do meio ambiente, além de participar da criação de Unidades de Conservação e propor planos de conservação, utilização e melhoria de Parques, Áreas Verdes e Áreas de Proteção Ambiental, além de agir na defesa e fiscalização da arborização urbana e rural e na produção e alocação de mudas.

#### **Divisão de Fomento e Educação Ambiental**

**Atribuições:** promover ações voltadas ao fomento à horticultura e à educação ambiental, por meio de programas e projetos voltados à preservação ambiental, à difusão de informações ambientais e à elaboração de material de informação.

#### **Divisão de Desenvolvimento Ambiental e Mudanças Climáticas**

**Atribuições:** elaborar políticas, diretrizes, planos, projetos e programas ambientais, mapear, diagnosticar, inventariar e monitorar as questões ambientais do Município.

#### **Divisão de Controle Ambiental**

**Atribuições:** implementar ações de controle e fiscalização ambiental, elaborar normas e padrões de uso dos recursos naturais, bem como estabelecer critérios de notificação e aplicação de multas ambientais.

#### **Departamento de Gestão de Obras Particulares**

**Atribuições:** analisar projetos de construção, emitir atestados de regularidade, certidões de construção, diretrizes viárias, estudos de impactos de vizinhança, numeração oficial das construções, auxiliar no desenvolvimento de normas e sistemas relativos à legislação edilícia, assim como participar de campanhas educativas e treinamentos.

#### **Divisão de Coordenação de Projetos Particulares**

**Atribuições:** analisar projetos de obras particulares relativos ao alvará de construção, ampliações de prédios, regularizações de construções e revalidações de projetos, retificações e substituições de projetos aprovados, emitir diretrizes viárias e cartões de numeração, certidões de oficialização de vias, de numeração oficial e de cancelamento de projeto, assim como de certificados de regularidade e atestados de regularidade da construção e análise de estudo de impacto de vizinhança.



PREFEITURA  
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS