



Dispõe sobre a readequação da estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Mauá, no que se refere às secretarias municipais e aos órgãos de direção, chefia e assessoramento no âmbito da Administração Direta, cria o respectivo quadro de pessoal comissionado e função de confiança e dá outras providências.

**MARCELO OLIVEIRA**, Prefeito do Município de Mauá, Estado de São Paulo, no uso das atribuições conferidas pelo art. 60, III, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o que consta do processo administrativo nº 11.094/2022 – vol. 2, faço saber que a Câmara Municipal de Mauá aprovou e eu sanciono e promulgo a presente **LEI**:

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Mauá passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei, no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura do Município de Mauá dispõe de órgãos próprios da Administração Direta integrados e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

Art. 3º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelos secretários municipais, pelo Ouvidor municipal e pelo Controlador-Geral do Município, conforme disposto nesta Lei.

Parágrafo único. Aos secretários municipais compete a chefia direta da secretaria municipal a que estão vinculados, sendo competentes a comandar e supervisionar a execução das atribuições definidas em cada unidade organizacional a eles subordinada, bem como realizar as atividades de apoio nos assuntos políticos e da gestão do governo municipal, planejando, coordenando, orientando e acompanhando a execução das ações e atividades do gabinete e, quando necessário, representando o Prefeito naquilo que for designado.

Art. 4º A Administração Direta é composta por secretarias municipais, pela Ouvidoria e pela Controladoria-Geral do Município, todas subordinadas diretamente ao Prefeito.

Art. 5º A estrutura administrativa da Prefeitura será organizada à luz dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando garantir a prestação de serviços públicos de qualidade ao cidadão.

### **CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

Art. 6º A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

160



- I - Órgãos Estratégicos:
  - a) Gabinete do Prefeito – GP;
  - b) Secretaria de Assuntos Jurídicos – SAJ;
  - c) Secretaria de Finanças – SF;
  - d) Secretaria de Governo – SG;
  - e) Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres – SPPM.
- II - Órgãos Executivos Complexos:
  - a) Secretaria de Saúde – SS;
  - b) Secretaria de Educação – SE;
  - c) Secretaria de Assistência Social – SAS.
- III - Órgãos Executivos:
  - a) Secretaria de Cultura – SC;
  - b) Secretaria de Esportes e Lazer – SEL;
  - c) Secretaria de Desenvolvimento Econômico – SDE;
  - d) Secretaria de Habitação – SH;
  - e) Secretaria de Trabalho, Renda e Empreendedorismo – STRE;
  - f) Secretaria de Planejamento Urbano – SPU;
  - g) Secretaria de Meio Ambiente – SMA;
  - h) Secretaria de Mobilidade Urbana – SMU;
  - i) Secretaria de Obras – SO;
  - j) Secretaria de Segurança Alimentar e Nutricional – SSAN;
  - k) Secretaria de Segurança Pública – SSP;
  - l) Secretaria de Serviços Urbanos – SSU;
  - m) Secretaria de Proteção e Defesa Civil – SPDC.
- IV - Órgãos de Suporte Administrativo:
  - a) Secretaria de Administração e Modernização – SAM;
  - b) Ouvidoria-Geral do Município – OGM;
  - c) Controladoria-Geral do Município – CGM.

Parágrafo único. Os Órgãos Estratégicos, de Suporte Administrativo e de Execução diferem-se pelo perfil das atividades desempenhadas e em razão da necessidade de quantitativo de cargos de direção, chefia e assessoramento que integram sua estrutura.

### **CAPÍTULO III DAS UNIDADES FUNCIONAIS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art. 7º A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, dada a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais, em regime de subordinação hierárquica:

- I - COORDENADORIA: unidade organizacional com funções de coordenação superior, planejamento e análise de processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função da projeção de programas, projetos e pesquisas características, responsável por resultados e produtos particulares em áreas complexas de atuação;



- II - GERÊNCIA: unidade organizacional com funções de gerenciamento, planejamento e análise de processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função da projeção de programas, projetos e pesquisas características, responsável por resultados e produtos particulares em cada área de atuação;
- III - DIVISÃO: unidade organizacional com atribuições de direção e supervisão de ações e acompanhamento da implementação e operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, efetivando entregas de competência da gerência a que esteja vinculada;
- IV - NÚCLEO: unidade organizacional com funções finalísticas de operacionalização de ações específicas, dentro do campo de atribuição próprio da unidade organizacional a que esteja vinculada;
- V - EQUIPAMENTO: unidade organizacional responsável pela gestão de espaços físicos ou bens públicos, com atribuições operacionais vinculadas a programas, políticas, projetos e processos de trabalho específicos de cada Pasta, correlacionados à prestação de serviços públicos;
- VI - SEÇÃO: unidade organizacional, que subdivide cada unidade funcional, responsável pela execução das tarefas administrativas internas das secretarias.

### **CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art. 8º São competências de todas as secretarias municipais:

- I - oferecer subsídios à Administração Pública Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal;
- II - garantir a concretização das políticas públicas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;
- IV - coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução.

Art. 9º Compete aos Órgãos Estratégicos, além de outras responsabilidades específicas estabelecidas por esta Lei:

- I - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação das ações do governo e para a definição das principais prioridades do Poder Público Municipal;
- II - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos e metas fixadas;
- III - garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, e com os demais entes de Direito Público;



IV - trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo.

Art. 10. Compete aos Órgãos de Suporte Administrativo, além de outras responsabilidades específicas estabelecidas por esta Lei:

- I - coordenar e viabilizar apoio administrativo à execução das políticas públicas, diretrizes e metas de governo;
- II - definir políticas, normas e procedimentos para o desenvolvimento e qualificação dos recursos que viabilizam a efetividade dos processos levados a efeito pelo Poder Executivo Municipal;
- III - viabilizar a execução da política municipal, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da governança municipal.

Art. 11. Compete aos Órgãos Executivos, além de outras responsabilidades específicas estabelecidas por esta Lei:

- I - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a implementação de políticas públicas municipais;
- II - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios e informações ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos afetos à política pública sob sua responsabilidade;
- III - operacionalizar, na área de sua atribuição, as políticas públicas e serviços públicos essenciais ao bem-estar do munícipe.

### **CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS ESTRATÉGICOS**

Art. 12. A estrutura administrativa e funcional básica dos órgãos estratégicos se dá em razão da complexidade envolvida, da atividade realizada e do quadro de pessoal dos órgãos estratégicos no que se refere aos cargos de provimento em comissão, para condução das diretrizes políticas de governo.

#### **Seção I Do Gabinete do Prefeito – GP**

Art. 13. São competências específicas do Gabinete do Prefeito:

- I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo Municipal nas suas funções político-administrativas;
- II - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete do Prefeito;
- III - subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal, objetivando o alcance das metas do serviço público municipal, do planejamento estratégico municipal, do plano de governo, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e seus programas e projetos específicos;



- IV - subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal em questões relativas ao atendimento das determinações legais;
- V - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;
- VI - analisar informações de interesse do Chefe do Executivo Municipal com o objetivo de subsidiar o Prefeito para conhecimento e tomada de decisão;
- VII - auxiliar o Prefeito na interlocução de natureza executiva, internamente com os diversos setores da Prefeitura, e externamente com outras instâncias;
- VIII - comandar as atividades pertinentes aos encaminhamentos de propostas legislativas junto à Câmara Municipal, bem como todos os atos normativos de iniciativa e competência do Chefe do Executivo;
- IX - produzir e divulgar textos, mídias e atos administrativos de interesse público à comunidade pelos meios de comunicação;
- X - formular e gerir a política de comunicação institucional e de imprensa para o público interno e externo da Prefeitura de Mauá;
- XI - organizar coberturas jornalísticas relativas à divulgação de atividades municipais;
- XII - desenvolver a política de relações públicas;
- XIII - atuar junto aos órgãos da Administração Municipal na organização de informações e elaboração de materiais de comunicação, de forma a permitir a geração de conteúdos que propiciem uma comunicação eficaz destes órgãos com a sociedade civil;
- XIV - responsabilizar-se pela condução e pela coordenação das atividades de comunicação social, de acordo com as diretrizes do Poder Executivo;
- XV - propor diretrizes para a integração do Poder Executivo com a sociedade civil, possibilitando a criação e o aprimoramento de canais de interação e comunicação;
- XVI - elaborar estudos e pesquisas visando ao acompanhamento das políticas públicas de comunicação;
- XVII - produzir, editar e veicular anúncios publicitários e informativos nas programações de rádio, TV e jornal, internos e externos, fornecendo informações sobre as atividades do Executivo e do município de forma geral.

Art. 14. A estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito constitui-se conforme disposto no Anexo I desta Lei.

### **Seção II Do Fundo Social de Solidariedade**

Art. 15. O Fundo Social de Solidariedade fica vinculado ao Gabinete do Prefeito, com o objetivo de mobilização da comunidade para atender às necessidades e problemas sociais locais.

Art. 16. São competências específicas do Fundo Social de Solidariedade do Município de Mauá:

- I - desenvolver projetos sociais para melhorar a qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população do município;



- II - agregar recursos humanos voluntários e angariar recursos materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;
- III - valorizar, estimular e apoiar iniciativas das comunidades voltadas para a solução dos problemas locais;
- IV - manter gestões e atuar integradamente com os órgãos e unidades administrativas do município ou com órgãos e entidades públicas ou privadas, objetivando a consecução de suas finalidades.

Art. 17. O Fundo Social de Solidariedade do Município de Mauá será dirigido por um Conselho Deliberativo.

§ 1º São atribuições do Conselho Deliberativo:

- I - fazer o levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;
- II - levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;
- III - definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados;
- IV - valorizar, estimular e apoiar iniciativas das comunidades voltadas para a solução dos problemas locais;
- V - promover articulações e atuar integradamente com unidades administrativas da prefeitura municipal ou outras entidades públicas ou privadas.

§ 2º O Conselho Deliberativo será composto de 3 (três) membros de livre nomeação do Prefeito, sob a presidência da primeira-dama do município, ou por outra pessoa indicada pelo Prefeito.

§ 3º Os membros do Conselho serão escolhidos pelo Prefeito dentre os integrantes dos quadros de servidores públicos municipais.

§ 4º O mandato de todos os membros do Conselho Deliberativo será de 2 (dois) anos, renovável a convite, cumprindo-lhes exercer suas funções até a designação de seus substitutos.

§ 5º O Prefeito poderá substituir, temporária ou definitivamente, os membros impedidos do exercício de suas funções.

§ 6º As funções do presidente e dos membros do Conselho não serão remuneradas, a qualquer título, sendo, porém, consideradas como serviço público relevante.

Art. 18. Compete ao presidente do Conselho Deliberativo tomar todas as medidas administrativas bastantes para gestão do Fundo.

§ 1º O presidente do Conselho Deliberativo possui as seguintes atribuições:

- I - exercer a representação do Fundo Social de Solidariedade;
- II - convocar e presidir as reuniões, estabelecendo a correspondente ordem do dia;
- III - supervisionar os trabalhos das unidades administrativas vinculadas ao Fundo Social de Solidariedade e firmar a ata das reuniões realizadas;



- IV - editar os atos, normativos ou individualizados, necessários ao exato cumprimento de suas decisões;
- V - superintender a execução dos serviços administrativos e assistenciais do Fundo Social de Solidariedade;
- VI - exercer poder disciplinar sobre os integrantes de seu quadro de pessoal;
- VII - apresentar, ao Prefeito, relatório das atividades assistenciais realizadas.

§ 2º Compete à Presidência do Fundo Social de Solidariedade adotar as medidas administrativas para consecução das deliberações do referido Conselho.

§ 3º Caberá à Presidência do Fundo solicitar os procedimentos licitatórios, de acordo com a legislação aplicável, e demais critérios e procedimentos adotados pelo município.

Art. 19. Os recursos do Fundo, depositados em conta bancária, serão administrados pela Gerência do Fundo Social de Solidariedade.

Art. 20. Constituirão receitas do Fundo Social de Solidariedade do Município:

- I - doações, legados, subvenções, contribuições e auxílios de qualquer natureza;
- II - rendimentos provenientes da aplicação de seus recursos;
- III - quaisquer outras receitas que lhe possam ser destinadas;
- IV - os materiais considerados inservíveis para o serviço público que lhe forem doados pelo município, estado ou União, aos quais poderá ser dado destino que atenda às finalidades do Fundo Social;
- V - resultados de convênios, contratos e acordos firmados com instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras.

§ 1º Todos os recursos destinados deverão ser contabilizados como receita orçamentária municipal e a eles alocados através de dotações consignadas na lei orçamentária ou de créditos adicionais, obedecendo sua aplicação às normas gerais de direito financeiro.

§ 2º Fica o Poder Executivo autorizado a doar ao Fundo Social de Solidariedade, após os necessários procedimentos internos, os materiais aludidos no inciso IV deste artigo, bem como bens consumíveis e fungíveis que se prestem à assistência aos necessitados.

### **Seção III**

#### **Da Secretaria de Assuntos Jurídicos – SAJ**

Art. 21. São competências específicas da Secretaria de Assuntos Jurídicos:

- I - coordenar e orientar a atuação da atividade jurídica municipal;
- II - apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão municipal;
- III - desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse do município, nos termos da legislação vigente;

lep



- IV - assessorar o Prefeito, secretários e/ou dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Direta em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- V - assistir o Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
- VI - sugerir ao Prefeito, secretários e/ou dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Direta medidas de caráter jurídico, reclamadas pelo interesse público;
- VII - fixar a interpretação da Constituição, das leis e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como aqueles resultantes de jurisprudência iterativa dos tribunais;
- VIII - unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos da Administração Municipal;
- IX - editar enunciados de súmula administrativa, resultantes de jurisprudência iterativa dos tribunais;
- X - editar e praticar os atos normativos ou não, inerentes a suas atribuições.

Art. 22. Compete ao Secretário de Assuntos Jurídicos, além da supervisão das atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal, as seguintes atribuições:

- I - planejar o desenvolvimento institucional, definir objetivos estratégicos, diretrizes e programas de metas, bem como requerer os meios e os recursos necessários à sua consecução;
- II - fixar a orientação jurídica e administrativa da Procuradoria-Geral;
- III - receber citações e notificações nas ações propostas pelo município;
- IV - definir parâmetros, nos casos não previstos em lei, para o não ajuizamento, a não interposição de recurso, a desistência, a transação, o compromisso e a confissão nas ações judiciais de interesse do município;
- V - fixar os critérios, limites, natureza e valores dos créditos municipais inscritos em dívida ativa a serem cobrados de forma extrajudicial;
- VI - fixar os prazos para inscrição de créditos tributários e não tributários em dívida ativa;
- VII - presidir o Conselho da Procuradoria-Geral do município e dar cumprimento às suas deliberações;
- VIII - propor a extensão da eficácia de decisões judiciais reiteradas aos órgãos da Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- IX - promover a lotação e a designação de funções gratificadas aos Procuradores;
- X - determinar a instauração de apurações preliminares, de sindicância ou processo administrativo disciplinar contra integrantes da carreira de Procurador, bem como aplicar-lhes as sanções disciplinares decididas pelo Conselho Superior da Procuradoria-Geral.

Art. 23. A estrutura organizacional da Secretaria de Assuntos Jurídicos constitui-se conforme disposto no Anexo I desta lei.

Art. 24. A Procuradoria-Geral do Município é órgão de natureza permanente, essencial à Administração da Justiça e à Administração Pública Municipal, responsável pela advocacia de estado, sendo orientada pelos princípios da legalidade, da indisponibilidade do interesse público, da unidade e da eficiência.

Art. 25. A Procuradoria-Geral do Município é definida por legislação própria.



### **Seção IV Da Secretaria de Finanças – SF**

Art. 26. São competências específicas da Secretaria de Finanças:

- I - planejar e orientar a política econômica, financeira e fiscal do Governo Municipal;
- II - planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;
- III - formular políticas tributárias, controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- IV - coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos anuais;
- V - executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;
- VI - definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros;
- VII - manter contatos nas esferas municipais, estaduais e federais em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- VIII - planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sobre propriedades imobiliárias e atividades mobiliárias;
- IX - manter atualizado os cadastros mobiliários e imobiliários;
- X - controlar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária;
- XI - efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro;
- XII - programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;
- XIII - executar todos os controles contábeis e orçamentários da Administração Direta;
- XIV - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 27. A estrutura organizacional da Secretaria de Finanças constitui-se conforme disposto no Anexo I desta Lei.

### **Seção V Da Secretaria de Governo – SG**

Art. 28. São competências específicas da Secretaria de Governo:

- I - subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida político-administrativa do município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;
- II - promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;
- III - acompanhar os indicadores sociais e econômicos que afetam o município;
- IV - promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;
- V - coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;
- VI - assessorar e acompanhar a elaboração de projetos de lei, bem como a tramitação junto ao Poder Legislativo;
- VII - coordenar todos os atos e procedimentos atinentes a convênios, visando conservar os princípios da legalidade, impessoalidade e moralidade pública;

RO



- VIII - participar da elaboração dos projetos estratégicos do executivo municipal, monitorando e avaliando seus resultados;
- IX - organizar e monitorar a estrutura de protocolo dos eventos e recepções oficiais;
- X - buscar fontes de recursos no âmbito governamental e privado, nacional e internacional, para o financiamento de produtos e programas elaborados pelo Governo Municipal;
- XI - articular-se com organismos governamentais e privados, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento industrial, comercial e do setor de serviços;
- XII - coordenar as atividades referentes aos eventos a serem realizados nos próprios municipais, bem como os de responsabilidade de gerência da Administração Pública Municipal;
- XIII - promover, normatizar e organizar as atividades relacionadas a compra e licitação de materiais, obras e serviços, bem como o armazenamento e distribuição de materiais utilizados no Governo Municipal;
- XIV - gerenciar e zelar pelo patrimônio físico do Governo Municipal;
- XV - incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade;
- XVI - coordenar a relação direta com a comunidade no sentido de orientá-la sobre as ações de governo em cada região, promovendo instâncias de representação, conselhos, fóruns e conferências;
- XVII - coordenar a elaboração do Orçamento Participativo, bem como a realização das propostas pelos órgãos do Governo;
- XVIII - coordenar e identificar inovações tecnológicas para melhoria contínua;
- XIX - coordenar a infraestrutura de tecnologia da informação do negócio, pensando nos principais pontos, e garantir o desenvolvimento e manutenção adequados.

Art. 29. A estrutura organizacional da Secretaria de Governo constitui-se conforme disposto no Anexo I desta Lei.

### **Seção VI**

#### **Da Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres – SPPM**

Art. 30. São competências específicas da Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres:

- I - coordenar o planejamento, proposição, acompanhamento e implementação do SUAMM - Sistema Único de Atenção à Mulher de Mauá, visando a otimização dos recursos e do tempo, a qualidade no atendimento prestado, em especial aquela em situação de violência, contribuindo com a diminuição dos índices de violência contra a mulher;
- II - coordenar e articular a integração dos serviços públicos, sejam municipais, estaduais, regionais e federais, visando a otimização dos recursos e do tempo e qualidade no atendimento à Mulher, em especial aquela em situação de violência;
- III - coordenar o planejamento, proposição, acompanhamento e implementação das políticas de gênero e ações governamentais para promoção da igualdade entre mulheres e homens, visando a ampliação de seus direitos sociais, econômicos, políticos e culturais;
- IV - assegurar a transversalidade das políticas para as mulheres, a partir de programas desenvolvidos em parceria com os demais órgãos e entidades da administração pública municipal, regional, estadual e federal;



- V - coordenar a formulação, articulação e avaliação de políticas públicas para as mulheres, incluídas atividades antidiscriminatórias em suas relações sociais, de combate a todas as formas de violência contra a mulher e de atenção integral à dignidade da mulher;
- VI - coordenar a formulação, articulação e avaliação de políticas públicas para a promoção dos direitos das mulheres e equidade de gênero, e sua plena integração social, política, econômica e cultural;
- VII - promover o acesso às políticas públicas e aos serviços públicos municipais direcionados às mulheres, por meio de ampla e contínua divulgação, em formato impresso, virtual e audiovisual, que deverá respeitar o princípio da acessibilidade;
- VIII - facilitar a constante qualificação das políticas públicas para as mulheres, por meio da integração dos serviços, do monitoramento permanente e avaliações periódicas dos serviços prestados;
- IX - garantir a promoção do direito à participação das mulheres nos mecanismos de gestão participativa e nas instâncias de controle social no Município;
- X - coordenar a execução de programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, que visem à equidade de gênero e ao enfrentamento da violência contra as mulheres;
- XI - coordenar a implementação das ações decorrentes do cumprimento de acordos, convenções e outros instrumentos congêneres assinados pelo país no âmbito das políticas para as mulheres;
- XII - mapear as ações que já estão em desenvolvimento na gestão, nas demais secretarias, dialogando com os gestores responsáveis para potencializar ou redirecionar suas ações, a partir de como tais políticas públicas afetam as mulheres;
- XIII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 31. A estrutura organizacional da Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres constitui-se conforme disposto no Anexo I desta Lei.

## **CAPÍTULO VI DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS COMPLEXOS**

### **Seção I Da Secretaria de Saúde – SS**

Art. 32. São competências específicas da Secretaria de Saúde:

- I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;
- II - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual;
- III - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- IV - garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, o enfoque de ação programática fundamentada na lógica epidemiológica e no enfoque de risco à saúde, integrando as atividades de promoção, prevenção e cura na mesma prestação de serviço;



- V - garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, a estruturação da assistência hospitalar integrada às atividades da Rede Básica e aos preceitos que fundamentam as ações programáticas;
- VI - dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;
- VII - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos competentes, para controlá-las;
- VIII - controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelo município com as entidades prestadoras de serviços privados de saúde;
- IX - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- X - controlar e fiscalizar, no âmbito municipal, todos os serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde;
- XI - participar da formulação da política e da execução das ações de saneamento básico;
- XII - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- XIII - gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com a legislação específica em vigor, e em conformidade com o Conselho Municipal de Saúde, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da secretaria municipal;
- XIV - definir e implementar programas, projetos e políticas na área municipal de saúde;
- XV - promover estudos, normas e padrões de saúde pública.

Art. 33. A estrutura organizacional da Secretaria de Saúde constitui-se conforme disposto no Anexo I desta Lei.

### **Seção II Da Secretaria de Educação – SE**

Art. 34. São competências específicas da Secretaria de Educação:

- I - definir e implementar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes, observando, ainda, as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Educação;
- II - definir e implementar políticas públicas para democratizar a gestão escolar, o acesso e a permanência na educação do município;
- III - assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental, do ensino médio e da educação de jovens e adultos;
- IV - participar de programas de educação especial na perspectiva da educação inclusiva;
- V - estabelecer formas de acompanhamento e avaliação do processo educacional municipal;
- VI - orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no Fundo de Assistência à Educação – FAED;
- VII - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas, consoante os objetivos que definem as políticas de educação;
- VIII - gerenciar os recursos financeiros constitucionalmente destinados à educação;
- IX - apoiar as demais secretarias municipais em temas transversais às políticas públicas para a educação;
- X - autorizar, supervisionar e fiscalizar as unidades escolares privadas na área de educação infantil.



Art. 35. A estrutura organizacional da Secretaria de Educação constitui-se conforme disposto no Anexo I desta Lei.

### **Seção III Da Secretaria de Assistência Social – SAS**

Art. 36. São competências específicas da Secretaria de Assistência Social:

- I - formular, implantar, regular, financiar, executar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, por meio da oferta de serviços, programas e projetos socioassistenciais, com qualidade e igualdade de acesso, na perspectiva de garantir os direitos dos cidadãos previstos na política municipal de assistência social e de assegurar o comando único de assistência social, de acordo com o preceituado na PNAS – Política Nacional de Assistência Social, e no SUAS – Sistema Único de Assistência Social;
- II - desenvolver atividades comunitárias no município;
- III - propor e gerenciar parcerias com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil organizada, consoante com os objetivos que definem as políticas de assistência social, as metas de atendimento e mediante termos de colaboração;
- IV - formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso à cidadania;
- V - implementar programas de combate à desigualdade, à pobreza, à exclusão social;
- VI - propor e gerenciar a política que envolva projetos para a juventude, igualdade racial e a comunidade LGBTQIAP+.

Art. 37. A estrutura organizacional da Secretaria de Assistência Social constitui-se conforme disposto no Anexo I desta Lei.

## **CAPÍTULO VII DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS**

Art. 38. A estrutura administrativa e funcional básica dos órgãos executivos se dá em razão da complexidade envolvida, da atividade realizada e do seu quadro de pessoal, no que se refere aos cargos de provimento em comissão, para condução das diretrizes políticas de governo.

### **Seção I Da Secretaria de Cultura – SC**

Art. 39. São competências específicas da Secretaria de Cultura – SC:

- I - definir e implementar a política de cultura para democratizar o acesso aos bens culturais do município;
- II - administrar e executar diretamente, por terceiros ou de forma associativa, os espaços e próprios públicos de cultura;
- III - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas, consoante os objetivos que definem as políticas da secretaria;



- IV - implementar um sistema de informatização da secretaria e gerenciar os procedimentos administrativos internos afetos aos seus processos de trabalho;
- V - definir e implementar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando, ainda, as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Histórico, Artístico, Arquitetônico e Turístico;
- VI - apoiar, incentivar e promover a valorização do patrimônio e das manifestações culturais;
- VII - assegurar à população o acesso às fontes de cultura;
- VIII - orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no Fundo de Apoio e Fomento à Cultura – FAFC;
- IX - orientar sobre a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural ou científico-tecnológico;
- X - gerenciar, pleitear, cadastrar, propor e acompanhar convênios com universidades, entidades, federações e entes federativos, na consecução de políticas públicas culturais.

Art. 40. A estrutura organizacional da Secretaria de Cultura constitui-se conforme disposto no Anexo I desta Lei.

### **Seção II** **Da Secretaria de Esportes e Lazer – SEL**

Art. 41. São competências específicas da Secretaria de Esportes e Lazer:

- I - definir e implementar as políticas municipais de esportes e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando, ainda, as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Esporte e Lazer;
- II - definir e implementar as políticas de esportes e de lazer para democratizar o acesso aos bens desportivos e recreacionais do município;
- III - apoiar, incentivar e promover a valorização das manifestações de esporte e lazer;
- IV - assegurar à população o acesso às fontes de esportes e lazer;
- V - orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no Fundo de Amparo e Fomento ao Esporte e Lazer – FAFEL;
- VI - orientar sobre a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo ou científico-tecnológico;
- VII - coordenar, implementar, controlar e avaliar os programas, projetos e ações de cunho social, destinados às atividades físicas de participação e de lazer;
- VIII - gerenciar, pleitear, cadastrar, propor e acompanhar convênios com universidades, entidades, federações e entes federativos, na consecução de políticas públicas desportivas e de lazer;
- IX - administrar e executar diretamente, por terceiros ou de forma associativa, os espaços e próprios públicos de lazer e de esportes;
- X - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas, consoante os objetivos que definem as políticas da secretaria;
- XI - implementar um sistema de informatização da secretaria e gerenciar os procedimentos administrativos internos afetos aos seus processos de trabalho.