

## Lei Complementar nº 126, de 27 de dezembro de 2016

*"Altera a Lei Complementar nº 93, de 19 de dezembro de 2012 para adequá-la ao disposto no artigo 37, V, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e nos artigos 115, V e 99, VI, da Constituição do Estado de São Paulo e dá outras providências"*

*Autor: Prefeito José Mauro Dedemo Orlandini*

**Observações: Art. 4º, V; Art. 29; Art. 30; Art. 31; e Anexo XIII (com exceção dos cargos de Secretários e Diretores) declarados inconstitucionais - ADIN 2144060-76.2016.8.26.000 - transitada em julgado (27/04/2021)**

José Mauro Dedemo Orlandini, Prefeito do Município, faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou em 2ª Discussão e Redação Final na 35ª Sessão Extraordinária, realizada no dia 26 de dezembro do corrente ano, e que sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** A Lei Complementar nº 93, de 19 de dezembro de 2012 que "Reorganiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Bertioga, descreve as atribuições das unidades administrativas de primeiro nível e dá providências correlatas" passa a vigorar com as seguintes alterações:

*"Art. 1º. Para o planejamento e a execução das ações governamentais, a Prefeitura de Bertioga será estruturada em unidades organizacionais, autônomas, integradas entre si, definidas e classificadas por níveis de subordinação, conforme abaixo:*

*I - Secretarias Municipais: unidades organizacionais subordinadas diretamente ao Prefeito, destinadas a subsidiar o processo de planejamento governamental e a promover a coordenação da Administração Pública, gerindo a execução dos serviços públicos, sejam eles de caráter finalístico ou de apoio administrativo-financeiro;*

*II - Unidades Administrativas: unidades organizacionais subordinadas diretamente às secretarias municipais, compostas por departamentos, divisões e setores, destinados a subsidiar o processo de planejamento governamental e a executar os serviços públicos, sejam eles de caráter finalístico ou de apoio administrativo-financeiro;*

*III - Unidades de Assessoramento: unidades organizacionais subordinadas diretamente ao Prefeito, às Secretarias Municipais, e/ou aos Departamentos, compostas pelas assessorias destinadas a subsidiar a administração, as ações de planejamento e o acompanhamento de seus resultados; e,*

*IV - Unidades de Apoio Institucional: unidades organizacionais subordinadas diretamente ao Prefeito ou às Secretarias Municipais, destinadas à prestação de serviços de caráter de atendimento à comunidade, subsidiando a administração na consecução de políticas públicas em suas respectivas áreas de atuação.*

*§ 1º As unidades organizacionais da Prefeitura encontram-se assim definidas:*

*I - Secretarias, designadas por siglas de 02 (duas) letras;*

*II - Departamentos e Assessorias, designados por siglas de 03 (três) letras;*

*III - Coordenações, designadas por siglas de 04 (quatro) letras; e,*

*IV - Divisões, designadas por siglas de 05 (cinco) letras.*

*§ 2º O Vice-Prefeito exercerá as funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito ou, integrando como um de seus membros, os órgãos previstos em Lei." (NR)*

*"Art. 2º (...)*

*I - Anexo I - Secretaria de Governo e Coordenação - SG;*

*II - Anexo II - Secretaria de Administração e Finanças - SA;*

*III - Anexo III - Secretaria de Serviços Urbanos - SU;*

*IV - Anexo IV - Secretaria de Educação - SE;*

*V - Anexo V - Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - SD;*

*VI - Anexo VI - Secretaria de Meio Ambiente - SM;*

*VII - Anexo VII - Secretaria de Planejamento Urbano - SP;*

*VIII - Anexo VIII - Secretaria de Segurança e Cidadania - SC;*

*IX - Anexo IX - Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura - ST;*

*X - Anexo X - Secretaria de Saúde - SS;*

*XI - Anexo XI - Secretaria de Obras e Habitação - SO; e,*

*XII - Anexo XII - Secretaria de Assuntos Jurídicos - SJ.*

*§ 1º A Prefeitura do Município de Bertioga terá a seguinte estrutura organizacional, assim distribuída no seu organograma geral:*

*I - Unidades de Gestão e Assessoramento:*

- a) *Secretaria de Governo e Coordenação; e,*
- b) *Secretaria de Assuntos Jurídicos.*

*II - Unidades de Administração e Apoio:*

- a) *Secretaria de Administração e Finanças;*
- b) *Secretaria de Planejamento Urbano; e,*
- c) *Secretaria de Obras e Habitação.*

*III - Unidades de Infraestrutura e Cidadania:*

- a) *Secretaria de Educação - SE;*
- b) *Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e*

*Renda - SD;*

- c) *Secretaria de Meio Ambiente - SM;*
- d) *Secretaria de Segurança e Cidadania - SC;*
- e) *Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura - ST;*
- f) *Secretaria de Saúde - SS; e,*
- g) *Secretaria de Serviços Urbanos.*

*IV - Unidades Colegiadas e da Administração Indireta:*

- a) *Conselhos Municipais; e,*
- b) *Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Bertiooga - BERTPREV.*

*§ 2º As estruturas organizacionais dos Departamentos, Coordenações e Divisões serão regidas por Decreto do Chefe do Poder Executivo.*

*§ 3º As estruturas organizacionais da Procuradoria Geral do Município, da Guarda Civil, da Controladoria Geral, da Ouvidoria e dos Conselhos Municipais e do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Bertiooga - BERTPREV serão regidas por leis específicas, obedecido ao disposto nesta Lei Complementar." (NR)*

*"Art. 3º A Secretaria de Governo - SG, constante do Anexo I, conta com as seguintes unidades organizacionais:*

- I - Assessoria de Assuntos Jurídicos - AAJ;*
- II - Assessoria de Comissões e Conselhos - ACC;*
- III - Assessoria de Gestão Pública - AGP;*
- IV - Assessoria Especial de Gabinete - AEG;*
- V - Assessoria de Políticas Institucionais - API;*
- VI - Assessoria de Relações Legislativas - ARL;*
- VII - Ouvidoria - OUV;*
- VIII - Controladoria - CTR;*

*IX - Departamento de Comunicação - DEC, dividido em:*

- a) *Coordenação de Publicidade - COPU, subdividida em:*
  - 1 - Divisão de Internet e Redes Sociais - DIIRS; e,*

2 - Divisão de Publicidade e Atendimento a Mídia - DIPAM.

b) Coordenação de Imprensa - COIM, subdividida em:

1 - Divisão de Foto e Vídeo - DIFVI; e,

2 - Divisão de Publicações Oficiais - DIPOF.

X - Departamento Executivo - DEX, composto de uma Coordenação de Gabinete - COGA, subdividida em;

a) Divisão de Cerimonial e Eventos Oficiais - DICEO; e,

b) Divisão de Expediente - DIEXP.

XI - Departamento de Planejamento e Orçamento - DPO, composto de uma Coordenação de Gestão e Avaliação Orçamentária - CGAO.

XII - Departamento de Tecnologia da Informação - DTI, dividido em:

a) Coordenação de Suporte e Redes de Comunicação - CORC, composta de uma Divisão de Manutenção e Suporte - COMSU;

b) Coordenação de Planejamento e Análise da informação - COPA; e

c) Coordenação de Captação e Gestão de Convênios - CCGC.

XIII - Departamento de Licitações e Compras - DLC, dividido em:

a) Coordenação de Licitações de Obras e Serviços de Engenharia - CLOS; e,

b) Coordenação de Licitações Comuns - CLIC, composta de uma de Divisão de Controle de Contratos - DICOC.

XIV - Coordenação de Modernização, Normas e Procedimentos - CMNP." (NR)

"Art. 4º A Secretaria de Administração - SA, constante do Anexo II, conta com as seguintes unidades organizacionais:

I - Departamento de Administração - DAD, dividido em:

a) Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio - COAP; e,

b) Coordenação de Encargos Administrativos - COEA, subdividido em:

1 - Divisão de Protocolo e Arquivo - DIPAR;

2 - Divisão de Zeladoria e Portaria - DIZPO;

3 - Divisão de Atendimento ao Contribuinte - DIACO; e,

4 - Divisão de Controle de Frotas - DICOF.

*em:*  
*II - Departamento de Recursos Humanos - DRH, dividido*

*a) Coordenação de Folha de Pagamento - COFP; e,*  
*b) Coordenação de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho - COSO.*

*III - Departamento de Finanças - DFI, dividido em:*

*a) Coordenação de Contabilidade - COOC;*  
*b) Coordenação de Tesouraria - COTE;*  
*c) Coordenação de Fiscalização Tributária - COFT; e,*  
*d) Coordenação de Receita - CORE.*

*IV - Departamento de Abastecimento - DAB, dividido em:*

*a) Coordenação de Administração e Produção - CAPR; e,*  
*b) Coordenação de Fiscalização de Ambulantes - COFA;*

*V - Divisão da Dívida Ativa - DIDAT;*

*VI - Divisão de Expediente - DIVEX." (NR)*

*"Art. 5º A Secretaria de Serviços Urbanos - SU, constante do Anexo III, conta com as seguintes unidades organizacionais:*

*I - Departamento de Gestão Energética - DGE, composto de uma Coordenação de Análise e Controle - COAC;*

*II - Departamento de Manutenção e Serviços - DMS, dividido em:*

*a) Coordenação de Infraestrutura - COIN, subdividida em:*

*1 - Divisão de Manutenção de Vias Pavimentadas - DIMVP;*

*2 - Divisão de Vias Públicas - DIVPU;*

*3 - Divisão de Cemitério - DICEM;*

*4 - Divisão de Praças e Jardins - DPRAJ;*

*5 - Divisão de Limpeza de Praia - DLPPA*

*b) Coordenação de Manutenção de Próprios Municipais - CPM, subdividida em:*

*1 - Divisão de Elétrica e Hidráulica - DEHID; e,*

*2 - Divisão de Obras Cíveis - DIOCI;*

*c) Coordenação de Garagem - CGAR, subdividida em:*

*1 - Divisão de Oficina Mecânica - DIOME; e,*

*2 - Divisão de Almoxarifado - DALMO.*

*III - Departamento da Regional Norte - DRN, dividido em:*

a) *Divisão de Manutenção e Limpeza Pública - DMALP;*  
e,

*IV - Divisão de Gestão Orçamentária - DIGOR.*

*V - Divisão de Expediente - DEXPE." (NR)*

*"Art. 6º A Secretaria da Educação - SE, constante do Anexo IV, conta com as seguintes unidades organizacionais:*

*I - Departamento de Gestão Pedagógica - DGP, dividido em:*

*a) Coordenação de Ensino - COEN, subdividida em:*

*1 - Divisão de Ensino Fundamental - DIVEF;*

*2 - Divisão de Educação Especial e EJA - DEEJA; e,*

*3 - Divisão de Educação Infantil e Creche - DIEIC.*

*b) Coordenação de Magistério - CMAG, subdividida em:*

*1 - Divisão de Acompanhamento e Avaliação - DIAAV; e,*

*2 - Divisão de Planejamento de Valorização do Magistério - DPVMA.*

*II - Departamento de Gestão Administrativa e Orçamentária - DGA, dividida em:*

*a) Coordenação de Nutrição Escolar - CONE; e*

*b) Coordenação de Planejamento - COPL, subdividida em:*

*1 - Divisão de Suporte e Transporte - DISUT;*

*2 - Divisão de Manutenção Escolar - DIMES; e,*

*3 - Divisão de Pessoal - DIVPE.*

*III - Divisão de Expediente - DIVIE." (NR)*

*"Art. 7º A Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - SD, constante do Anexo V, conta com as seguintes unidades organizacionais:*

*I - Departamento de Trabalho e Renda - DTR, composto de uma Coordenação de Espaço Cidadão - COEC;*

*II - Departamento de Proteção Básica - DPB, que conta com as seguintes unidades subordinadas:*

*a) Coordenação de Programas Sociais - COPS; e,*

*b) Coordenação de Gerenciamento do CRAS - CGCR, composta de uma Divisão de Convivência do Idoso - DICID.*

*III - Departamento de Proteção Especial - DPE, dividido em:*

*a) Coordenação de Média Complexidade - COMC; e*

*b) Coordenação de Alta Complexidade - CACO,  
subdividida em:*

*1 - Divisão do Albergue Municipal - DIAMU; e,  
2 - Divisão de Casas de Apoio - DICAP.*

*IV - Coordenação de Administração e Gerenciamento de  
Projetos e Convênios - COGP, composta de uma Divisão de Políticas de  
Juventude - DIPJU; e,*

*V - Divisão de Expediente - EXPED." (NR)*

*"Art. 8º A Secretaria de Meio Ambiente e Urbanismo -  
SM, constante do Anexo VI, conta com as seguintes unidades organizacionais:*

*I - Departamento de Desenvolvimento Ambiental - DDA,  
dividido em:*

*a) Coordenação de Licenciamento Ambiental - COLA,  
subdividida em:*

*1 - Divisão de Vegetação - DIVEG; e,  
2 - Divisão de Controle Ambiental - DICOA;*

*b) Coordenação de Educação Ambiental - COED,  
composta de uma Divisão de Ações Educativas, DIAED;*

*c) Coordenação de Planejamento Ambiental - CPLA,  
subdividida em:*

*1 - Divisão de Controle de Resíduos Sólidos - DICRS; e,  
2 - Divisão de Viveiro de Mudanças - DIVIM;*

*II - Departamento de Operações Ambientais - DOA,  
dividida em:*

*a) Coordenação de Fiscalização Ambiental - CFAM; e,  
b) Coordenação de Controle de Ocupações - CCOC,  
composta de uma Divisão de Monitoramento - DIVMO; e,  
c) Coordenação de Fauna e Flora, COFF, composta de  
uma Divisão de Fauna e Flora - DIFFL; e,*

*III - Divisão de Expediente - DIVIS." (NR)*

*"Art. 9º A Secretaria de Planejamento Urbano - SP,  
constante do Anexo VII, conta com as seguintes unidades organizacionais:*

*I - Departamento de Planejamento Urbano - DPU,  
dividido em:*

*a) Coordenação de Urbanismo - COUR, subdividido em:  
1 - Divisão de Patrimônio Imobiliário - DPIMO; e,  
2 - Divisão de Cartografia - DICAR.*

*subdividido em:*

*b) Coordenação de Desenvolvimento Urbano - CODU,*

- 1 - Divisão de Relações Externas - DIREX; e,*
- 2 - Divisão de Normas e Procedimentos - DINPO;*

*em:*

*II - Departamento de Obras Particulares - DOP, dividido*

*subdividida em:*

*a) Coordenação de Aprovação e Licenciamento - COAL,*

- 1 - Divisão de Análise de Obras Particulares - DIAOP; e,*
- 2 - Divisão de Instalações - DIINS.*

*b) Coordenação de Fiscalização - COFI, subdividida em:*

*1 - Divisão de Fiscalização de Obras Particulares -*  
*DIFOP; e,*

- 2 - Divisão de Fiscalização de Posturas - DIPOS.*

*III - Divisão de Expediente - DVEXP." (NR)*

*"Art. 10. A Secretaria de Segurança e Cidadania - SC,*  
*constante do Anexo VIII, conta com as seguintes unidades organizacionais:*

*I - Departamento da Guarda Civil - DGC, dividido em:*

*a) Coordenação Administrativa - CADM, subdividida em:*

- 1 - Divisão de Coordenadoria Operacional - DCOOP; e,*
- 2 - Divisão de Justiça e Disciplina - DIJUD.*

*b) Coordenação da Corregedoria - CCOR.*

*II - Departamento da Defesa Civil - DDC, composto de*  
*uma Coordenação de Núcleos - CNUC;*

*III - Departamento de Trânsito e Transportes - DTT,*  
*composto de uma Coordenação de Administração e Planejamento, CAPL,*  
*subdividida em:*

- 1) Divisão de Educação de Trânsito - DIETR;*
- 2) Divisão de Estatística e Controle de Multas - DESCAM;*
- 3) Divisão de Tráfego e Sinalização - DITSI; e,*
- 4) Divisão de Fiscalização de Trânsito e Transporte -*  
*DIFTT.*

*IV - Departamento de Acessibilidade e Inclusão - DAI,*  
*composto de uma Coordenação de Desenvolvimento e Projetos, CDPR;*

*V - Divisão da Junta Militar - DIJMI; e,*

*VI - Divisão de Expediente - DIXPE." (NR)*



*"Art. 11. A Secretaria de Turismo, Esporte, e Cultura - ST, constante do Anexo IX, conta com as seguintes unidades organizacionais:*

*I - Departamento de Turismo - DTU, dividido em:*

*a) Coordenação de Projetos de Infraestrutura Turística - CPIE;*

*b) Coordenação de Ecoturismo - CETU; e,*

*c) Coordenação de Veículos de Fretamento - CVEF.*

*II - Departamento de Esporte - DES, dividido em:*

*a) Coordenação de Esportes Náuticos - CNAU; e*

*b) Coordenação de Esportes - COES, subdividida em:*

*1 - Divisão de Esportes Individuais - DEIND; e,*

*2 - Divisão de Esportes Coletivos - ESCOL.*

*III - Departamento de Cultura - DCL, dividido em:*

*a) Coordenação de Gestão Cultural - COGC, subdividida em:*

*1 - Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural - DIPHC;*

*e,*

*2 - Divisão de Biblioteca - DIBIB.*

*b) Coordenação de Eventos - COOE.*

*IV - Divisão de Expediente - DXPED." (NR)*

*"Art. 12. A Secretaria da Saúde - SS, constante do Anexo X, conta com as seguintes unidades organizacionais:*

*I - Departamento de Saúde - DSA, dividido em:*

*a) Coordenação de Atenção Básica - CATB, composta de uma Divisão de Saúde do Adulto - DISAD;*

*b) Coordenação de Especialidades - CESP, subdividida em:*

*1 - Divisão Ambulatorial - DIVAM;*

*2 - Divisão de Saúde Mental - DSMEN;*

*3 - Divisão de DST/AIDS - DDSTA; e,*

*4 - Divisão de Fisioterapia - DIFIS.*

*c) Coordenação de Atenção Hospitalar - CAHO;*

*d) Coordenação de Urgência Emergência - CUEM, composta de uma Divisão de Urgência Emergência - DIVUE;*

*e) Coordenação de Saúde Bucal - COSB, composta de uma Divisão de Odontologia - DIVOD; e,*

*f) Coordenação de Reabilitação Especializada - CRES, composta de uma Divisão de Equoterapia - DEQUO.*

*II - Departamento de Vigilância à Saúde - DVS, dividido em:*

*a) Coordenação de Assistência Farmacêutica - COAF composta de uma Divisão de Farmácia - DIVFA;*

*b) Coordenação de Vigilância Epidemiológica - CVEP, subdividida em:*

*1 - Divisão de EAC - DIEAC; e,  
2 - Divisão de Imunização - DIMUN.*

*c) Coordenação de Vigilância Sanitária - CVSN, subdividida em:*

*1 - Divisão de Fiscalização - DIVOF;  
2 - Divisão de Zoonose - DIVZO;*

*III - Departamento de Enfermagem - DEN, composto de uma Coordenação de Enfermagem - CENF.*

*IV - Departamento de Administração e de Planejamento Estratégico, DAP, composto de uma Coordenação de Faturamento - CFAT;*

*V - Divisão de Expediente - DVSEX." (NR)*

*"Art. 13. A Secretaria de Obras e Habitação - SO, constante do Anexo XI, conta com as seguintes unidades organizacionais:*

*I - Departamento de Obras Públicas - DOB, dividido em:*

*a) Coordenação de Projetos e Orçamentos - CPOR, subdividida em:*

*1 - Divisão de Orçamentos - DIVOR; e,  
2 - Divisão de Projetos - DIPRO.*

*b) Coordenação de Gerenciamento - CODG, subdividido em:*

*1 - Divisão de Edificações - DIEDI; e,  
2 - Divisão de Infraestrutura - DINFR.*

*II - Departamento de Habitação - DHA, dividido em:*

*a) Coordenação de Habitação - CHAB, subdividida em:*

*1 - Divisão Social - DSOCI; e,  
2 - Divisão de Controle e Fiscalização - DCFIS.*

*b) Coordenação de Regularização Fundiária - CORF, composta de uma Divisão de Cadastramento, DIVCA.*

*III - Departamento de Gestão de Convênios de Obras e Serviços de Engenharia - DSE, subdividido em:*

- a) Coordenação Técnica Contábil - CTCO; e,*
- b) Divisão de Captação e Controle de Convênios - DCCCO;*

*IV - Divisão de Expediente - VEXPE." (NR)*

*"Art. 14. A Secretaria de Assuntos Jurídicos, constante do Anexo XII, conta com as seguintes unidades organizacionais:*

*I - Departamento de Assuntos Jurídicos Internos - DAJ;*

*II - Departamento de Apoio a Licitações - DAL; e,*

*III - Procuradoria Geral do Município - PGM, subdividida em:*

- a) Subprocuradoria Geral do Município - SPGM;*
- b) Coordenação em Consultoria Jurídico-Administrativa - COCJ, composta de uma Divisão de Consultoria - DCONS;*
- c) Coordenação do Contencioso em Geral - COCG, composto de uma Divisão de Execuções Fiscais - DIEXE;*
- d) Coordenação em Defesa do Consumidor - CODC;*
- e) Coordenação em Processos Administrativos e Disciplinares - CPAD; e,*
- f) Coordenação de Técnica Legislativa - COTL.*

*IV - Divisão de Expediente - PGEXP." (NR)*

*(...)*

*"Art. 23. São atribuições da Secretaria de Assuntos Jurídicos:*

*I - atuar em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, nos assuntos jurídicos do Poder Executivo, assessorando o seu titular nas matérias de sua competência;*

*II - exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração Direta em geral, quando solicitado;*

*III - opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedido de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal;*

*IV - propor ao Prefeito, ouvido o Procurador Geral do Município, as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;*

*Parágrafo único. São atribuições da Procuradoria Geral do Município, dentre outras previstas em Leis específicas:*

*I - representar ativa e passivamente, no foro judicial ou extrajudicial, a Fazenda Municipal e o Prefeito, até trânsito em julgado;*

*II - representar às autoridades competentes por inconstitucionalidade ou ilegalidade de leis e atos municipais, conforme entendimento com o Prefeito;*

*III - promover a cobrança da dívida ativa, em juízo e fora dele;*

*IV - opinar sobre questões judiciais submetidas à sua apreciação;*

*V - prestar assistência jurídica às diversas unidades da Prefeitura, de forma a acautelar e garantir integralmente seus direitos e interesses;*

*VI - coordenar a assistência jurídica da Procuradoria Jurídica Municipal;*

*VII - orientar os serviços de natureza jurídica;*

*VIII - orientar os serviços de ordem legal e judicial ligada à aquisição e alienação de bens imóveis e na defesa do patrimônio imobiliário do Município;*

*IX - manter arquivo sistemático e cronológico, preferentemente informatizado e com arquivos de segurança, as leis, decretos, resoluções, portarias, e outras normas legais e atos oficiais;*

*X - assessorar o Prefeito nas questões institucionais e jurídicas envolvendo o Poder Executivo;*

*XI - elaborar a forma final de projetos de lei, decretos, portarias, resoluções e outros atos normativos;*

*XII - atender aos pedidos de informações do Prefeito Municipal;*

*XIII - defender os interesses do Município, como determinado pelo Prefeito, em juízo ou fora dele;*

*XIV - manter arquivos e processos pertinentes ao seu setor de atividades;*

*XV - propor medidas tendentes a aperfeiçoar os trabalhos das demais unidades quanto a efeitos jurídicos;*

*XVI - colaborar no estudo e na permanente atualização e modernização da legislação municipal;*

*XVII - analisar documentos, atos e contratos e sobre eles emitir parecer, sobretudo se importarem em obrigações, responsabilidades e direitos da Prefeitura, ou de interessados junto à entidade;*

*XVIII - expedir pareceres jurídicos de interesse da Prefeitura sobre questões legislativas constitucionais, orçamentárias, financeiras e de outras naturezas;*

*IX - apreciar minutas de editais e de contratos;*

*XX - assessorar, de forma concorrente com a Assessoria Jurídica, em procedimentos de licitação;*

*XXI - proceder à correição e o processo administrativo disciplinar;*

*XXII - assessorar e orientar juridicamente todas as Comissões permanentes e temporárias do Poder Executivo;*

*XXIII - emitir pareceres sobre desapropriações, e propor as ações respectivas;*

*XXIV - emitir pareceres e orientar o Executivo em todas as questões envolvendo servidores públicos;*

*XXV - executar outras atividades correlatas. (NR)*

*(...)*

#### *Seção I*

##### *Do Secretário Municipal*

*"Art. 27. Aos Secretários Municipais, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em normas regulamentares, dentro da especialidade e no âmbito de sua respectiva pasta caberá:*

*I - secretariar e assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos referentes à especialidade da pasta;*

*II - exercer todas as atividades de administração superior no campo funcional da Secretaria excluída as de competência do Prefeito;*

*III - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que elas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa Global de Governo;*

*IV - emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria;*

*V - revogar ou anular decisão proferida, por seus subordinados bem como avocar qualquer processo;*

*VI - manifestar-se sobre a concessão de suprimento de fundos a servidores da Secretaria;*

*VII - delegar aos seus subordinados matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;*

*VIII - elaborar relatórios para o Prefeito sobre as atividades da Secretaria;*

*IX - subscrever, juntamente com o Prefeito, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da pasta, assim como os instrumentos de contrato, convênios e demais atos oficiais de responsabilidade do dirigente da pasta;*

*X - expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas;*

*XI - decidir sobre qualquer assunto de alçada da Secretaria sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer." (NR)*

#### *Seção II*

##### *Do Diretor*

*"Art. 28. Aos Diretores de Departamento, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em normas regulamentares, dentro da especialidade e no âmbito de sua respectiva atuação caberá:*

*I - promover a organização hierárquica das Coordenações e Divisões a ele subordinadas;*

*II - executar projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva;*

*III - distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos de execução;*

*IV - prestar ao Secretário Municipal e ao Chefe do Poder Executivo informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência;*

*V - proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de sua alçada;*

*VI - emitir ordens de serviços, ad referendum do Secretário Municipal da Pasta;*

*VII - anotar leis, decretos, normas, portarias, circulares, regulamentos e instruções de interesse do Executivo Municipal e de outros setores que envolvam direta ou indiretamente a sua área de atuação, mantendo sua chefia imediata informada quanto ao teor nelas contido e quando autorizado, tomar as providências necessárias;*

*VIII - assessorar a chefia imediata na tomada de providências relativas ao controle do estoque de materiais e equipamentos, objetivando sua reposição para atender às atividades de sua área de atuação; e,*

*IX - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico." (NR)*

### *Seção III*

#### *Do Coordenador*

*"Art. 29. Ao Coordenador, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em normas regulamentares, dentro da especialidade e no âmbito de sua respectiva atuação caberá:*

*I - promover a organização hierárquica das divisões de vinculação direta, ad referendum do Diretor de Departamento e do Secretário Municipal;*

*II - executar projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações do Diretor de Departamento e do Secretário Municipal;*

*III - distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos de execução;*

*IV - prestar ao Diretor de Departamento e ao Secretário Municipal informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência;*

*V - proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de sua alçada;*

*VI - emitir ordens de serviços, ad referendum do Diretor de Departamento e do Secretário Municipal;*

*VII - assessorar a chefia imediata na tomada de providências relativas ao controle do estoque de materiais e equipamentos, objetivando sua reposição para atender às atividades de sua área de atuação; e,*

*VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.*

*Parágrafo único. São requisitos para o exercício do cargo em comissão de Coordenador:*

*I - nacionalidade brasileira;*

*II - quitação das obrigações eleitorais;*

*III - idade superior a 21 (vinte e um) anos;*

*IV - ensino médio completo; e,*

*V - ausência de condenações criminais." (NR)*

#### *Seção IV*

##### *Do Chefe de Divisão*

*"Art. 30. Ao Chefe de Divisão, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em normas regulamentares, dentro da especialidade e no âmbito de sua respectiva atuação caberá:*

*I - promover a organização hierárquica dos servidores de vinculação direta;*

*II - executar projetos de racionalização, reorganização, melhorias de condições de trabalho e de eficiência produtiva, conforme orientações dos superiores hierárquicos;*

*III - distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos de execução;*

*IV - prestar ao Coordenador, Diretor de Departamento e ao Secretário Municipal informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência;*

*V - proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de sua alçada;*

*VI - emitir ordens de serviços, ad referendum da Coordenação, do Diretor de Departamento e do Secretário Municipal;*

*VII - supervisionar, controlar, coordenar e orientar a execução dos projetos e das atividades afetos à seção e responder pelos encargos atribuídos;*

*VIII - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;*

*IX - coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;*

*X - prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela Divisão;*

*XI - promover reuniões entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão;*

*XII - supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminhar solicitações dos reparos necessários;*

*XIII - controlar a frequência, pontualidade, serviços extras e os gastos de pessoal subordinado, comunicando periodicamente as faltas, atrasos e demais atividades relativas ao Coordenador;*

*XIV - submeter à aprovação do superior imediato a escala de seus subordinados;*

*XV - aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal;*

*XVI - desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas;*

*Parágrafo único. São requisitos para o exercício do cargo em comissão de Chefe de Divisão:*

*I - nacionalidade brasileira;*

*II - quitação das obrigações eleitorais;*

*III - idade superior a 21 (vinte e um) anos;*

*IV - titularidade de cargo público ou emprego público estável na Administração Direta do Município de Bertioga.*

*V - ausência de condenações criminais." (NR)*

#### *Seção V*

##### *Das Assessorias e da Ouvidoria*

*"Art. 31. Caberá, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em normas regulamentares, dentro da especialidade e no âmbito de sua respectiva atuação:*

*I - À Assessoria de Assuntos Jurídicos:*

*a) assistir diretamente o Chefe do Poder Executivo na tomada de decisões administrativas, institucionais e políticas, orientando-o e esclarecendo eventuais consequências de seus atos;*

*b) emitir pareceres sobre assuntos de interesse político, administrativo e institucional relacionados à atuação pessoal do Chefe do Poder Executivo, em consonância com as normas regulamentares;*

*c) manter conduta ilibada e comprometimento político, bem como fidelidade às diretrizes estabelecidas no Plano de Governo;*

*d) acompanhar e esclarecer o Chefe do Poder Executivo sobre as providências de ordem pessoal que serão por tomadas em relação às decisões proferidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, ficando vedado o seu patrocínio;*

*e) manter estreito elo de confiança e subordinação direta com o Chefe do Poder Executivo, orientando-o sobre assuntos políticos, administrativos e institucionais, independentemente do horário regular de trabalho; e,*



*f) exercer outras atividades que forem atribuídas diretamente pelo Chefe do Poder Executivo.*

*Parágrafo único. São requisitos para o exercício do cargo em comissão de Assessor de Assuntos Jurídicos:*

- I - nacionalidade brasileira;*
- II - quitação das obrigações eleitorais;*
- III - idade superior a 21 (vinte e um) anos;*
- IV - curso superior e registro no respectivo órgão de classe; e,*
- V - ausência de condenações criminais.*

*II - À Assessoria de Comissões e Conselhos:*

- a) assessorar diretamente os presidentes dos conselhos municipais na interpretação das leis e no cumprimento das metas estabelecidas na legislação em vigor;*
- b) reunir-se com a presidência dos conselhos municipais para estabelecer metas de consumo de material e definir projetos ou outros meios de captação de recursos;*
- c) dirigir a Casa dos Conselhos Municipais;*
- d) manter conduta ilibada e comprometimento político, bem como fidelidade às diretrizes estabelecidas no Plano de Governo; e,*
- e) exercer outras atividades que forem atribuídas diretamente pelo Chefe do Poder Executivo.*

*Parágrafo único. São requisitos para o exercício do cargo em comissão de Comissões e Conselhos:*

- I - nacionalidade brasileira;*
- II - quitação das obrigações eleitorais;*
- III - idade superior a 21 (vinte e um) anos;*
- IV - ensino médio; e,*
- V - ausência de condenações criminais.*

*III - À Assessoria de Gestão Pública:*

- a) assistir ao Secretário Municipal no desempenho de suas atribuições, em especial na concepção e execução de projetos relacionados a assuntos que subsidiem a elaboração de ações específicas dos órgãos subordinados;*
- b) representar a Secretaria nas ausências do Secretário Municipal;*
- c) auxiliar diretamente na decisão de conflito de competência dos departamentos, coordenações e divisões;*
- d) auxiliar o Secretário Municipal na condução das diretrizes políticas e administrativas por ele estabelecidas;*
- e) auxiliar na interpretação leis, decretos, normas, portarias, circulares, regulamentos e instruções de interesse da Secretaria para divulgação, aplicação e assessoramento;*

*f) manter conduta ilibada e comprometimento político, bem como fidelidade às diretrizes estabelecidas no Plano de Governo; e,*  
*g) exercer outras atividades que forem atribuídas diretamente pelo Chefe do Poder Executivo.*

*Parágrafo único. São requisitos para o exercício do cargo em comissão de Assessoria de Gestão Pública:*

- I - nacionalidade brasileira;*
- II - quitação das obrigações eleitorais;*
- III - idade superior a 21 (vinte e um) anos;*
- IV - ensino médio; e,*
- V - ausência de condenações criminais.*

*IV - À Assessoria Especial de Gabinete:*

- a) assessorar e secretariar o Chefe do Poder Executivo ou quem por ele indicado para tanto, nos assuntos de cunho profissional;*
- b) manter conduta ilibada e comprometimento político, bem como fidelidade às diretrizes estabelecidas no Plano de Governo;*
- c) exercer outras atividades que forem atribuídas diretamente pelo Chefe do Poder Executivo.*

*Parágrafo único. São requisitos para o exercício do cargo em comissão de Assessoria Especial de Gabinete:*

- I - nacionalidade brasileira;*
- II - quitação das obrigações eleitorais;*
- III - idade superior a 21 (vinte e um) anos;*
- IV - ensino médio; e,*
- V - ausência de condenações criminais.*

*V - À Assessoria de Políticas Institucionais:*

- a) exercer atividades de assessoramento político ao Prefeito e aos Secretários Municipais, acompanhando-o em visitas, diligência e eventos, sempre que determinado, independentemente de dia e horário;*
- b) realizar trabalhos externos junto à comunidade e órgãos públicos, oferecendo subsídios para verificação do cumprimento das metas estabelecidas e dos projetos do Plano de Governo Municipal; e,*
- c) exercer com fidelidade e comprometimento político as tarefas atribuídas pelo Prefeito e os Secretários Municipais, no período de vigência de sua gestão;*
- d) manter conduta ilibada e comprometimento político, bem como fidelidade às diretrizes estabelecidas no Plano de Governo; e,*
- e) exercer outras atividades que forem atribuídas diretamente pelo Chefe do Poder Executivo.*

*Parágrafo único. São requisitos para o exercício do cargo em comissão de Assessoria de Políticas Institucionais:*

- I - nacionalidade brasileira;*

*II - quitação das obrigações eleitorais;*  
*III - idade superior a 21 (vinte e um) anos;*  
*IV - ensino médio; e,*  
*V - ausência de condenações criminais.*

*VI - À Assessoria de Relações Legislativas:*

- a) estabelecer, de forma contínua, relacionamento institucional com os membros da Câmara Municipal;*
- b) reunir-se com os demais membros das unidades administrativas para colheita de sugestões de projetos de lei, em consonância com o Programa de Governo;*
- c) informar diretamente ao Chefe do Poder Executivo o andamento dos projetos de Lei;*
- d) auxiliar o Chefe do Poder Executivo na condução dos trabalhos e na realização de reuniões com a base governamental mantida junto ao Poder Legislativo;*
- e) manter conduta ilibada e comprometimento político, bem como fidelidade às diretrizes estabelecidas no Plano de Governo; e,*
- f) exercer outras atividades que forem atribuídas diretamente pelo Chefe do Poder Executivo.*

*Parágrafo único. São requisitos para o exercício do cargo em comissão de Assessoria de Relações Legislativas:*

*I - nacionalidade brasileira;*  
*II - quitação das obrigações eleitorais;*  
*III - idade superior a 21 (vinte e um) anos;*  
*IV - ensino médio; e,*  
*V - ausência de condenações criminais.*

*VII - à Ouvidoria, as atribuições constantes da Lei Municipal n. 1.168, de 20 de agosto de 2015 que oficializa a implantação da Ouvidoria Municipal de Bertioga e dá outras providências.*

*Parágrafo único. São requisitos para o exercício do cargo em comissão de Ouvidor:*

*I - nacionalidade brasileira;*  
*II - quitação das obrigações eleitorais;*  
*III - idade superior a 21 (vinte e um) anos;*  
*IV - ensino médio; e,*  
*V - ausência de condenações criminais." (NR)*

*(...)*

*Seção V*

*Dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança*

*Subseção I*

*Dos Cargos em Comissão*

*"Art. 54. Os cargos em comissão passam a ser aqueles constantes do Anexo Único, desta Lei Complementar, e seu preenchimento se dará por livre nomeação e exoneração "ad nuntum".*

*§ 1º Aplicam-se aos cargos em comissão, além das regras previstas nesta Lei Complementar, aquelas constantes do Estatuto dos Servidores Municipais de Bertioga, no que couber.*

*§ 2º O servidor efetivo poderá optar pela gratificação de função constante do artigo 55, § 3º, desta Lei Complementar, desde que esta represente remuneração superior àquela prevista para o cargo em comissão por ele ocupado, sem prejuízo de suas demais vantagens pessoais.*

*§ 3º Extinto qualquer órgão da estrutura, automaticamente extinguir-se-á os cargos comissionados correspondentes à sua direção ou chefia." (NR)*

#### *Subseção II*

#### *Das Funções de Confiança*

*"Art. 55. As funções de confiança passam a ser àquelas constantes do Anexo Único, desta Lei Complementar, e somente poderão ser ocupadas por servidores ocupantes do quadro de cargos efetivos da administração direta e indireta do Município de Bertioga.*

*§ 1º As funções de confiança instituídas não constituem cargos e se destinam a atender a encargos de chefia determinados nesta Lei Complementar, para os quais não se justifica a criação de cargos de provimento em comissão.*

*§ 2º O ato de designação ou dispensa conterà obrigatoriamente o nome do servidor, da função de confiança e o respectivo valor da gratificação.*

*§ 3º Os servidores nomeados para o exercício de função de confiança receberão em parcela destacada a gratificação equivalente a 40% do Nível 10A, sem prejuízo das demais vantagens de odem pessoal, e exclusivamente sobre esta não incidirão quaisquer direitos ou vantagens, excetuando-se pagamento de férias e gratificação natalina, respeitando sua proporcionalidade no exercício do cargo.*

*§ 4º Os valores estabelecidos para gratificação de função de confiança, sofrerão reajuste na mesma proporção e época do reajuste salarial anual autorizado pelo Chefe do Poder Executivo.*

*§ 5º A designação de servidor para o exercício de função de confiança não exime o mesmo das obrigações funcionais inerentes ao exercício do cargo de que é titular." (NR)"*

**Art. 2º** O Anexo XIII, da Lei Complementar 93, de 19 de dezembro de 2012 passa a vigorar de acordo com o Anexo Único, desta Lei Complementar.

**Art. 3º** Fica revogado o Anexo XIV, da Lei Complementar 93, de 19 de dezembro de 2012.

**Art. 4º** Esta Lei Complementar entrará em vigor em 1º de janeiro de 2017, revogando-se as disposições contrárias.

Bertioga, 27 de dezembro de 2016.

**Arq. Urb. José Mauro Dedemo Orlandini**

**Prefeito do Município**

**ANEXO ÚNICO**  
**(Nova Redação do Anexo XIII, da Lei Complementar no 93, de 19 de dezembro de 2012)**

**ANEXO XIII**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Denominação</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Lotação</b>	
Secretário de Governo e Gestão	01	SG	Liv
Secretário de Administração e Finanças	01	SA	Liv
Secretário Serviços Urbanos	01	SU	Liv
Secretário de Educação	01	SE	Liv
Secretário de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda	01	SD	Liv
Secretário de Meio Ambiente	01	SM	Liv
Secretário de Planejamento Urbano	01	SP	Liv
Secretário de Segurança e Cidadania	01	SC	Liv
Secretário de Turismo, Esporte e Cultura	01	ST	Liv

Secretário de Saúde	01	SS	Liv
Secretário de Obras e Habitação	01	SO	Liv
Secretário de Assuntos Jurídicos	01	SJ	Liv
Assessor de Assuntos Jurídicos	01	AAJ	Liv
Assessor de Comissões e Conselhos	01	ACC	Liv

Assessor de Gestão Pública	05	AGP	Liv
Assessor Especial de Gabinete	05	AEG	Liv
Assessor de Políticas Institucionais	05	API	Liv
Assessor de Relações Legislativas	01	ARL	Liv
Ouvidor	01	OUV	Liv

Controlador	01	CTR	Liv
Diretor de Comunicação	01	DEC	Liv
Diretor Executivo	01	DEX	Liv
Diretor de Planejamento e Orçamento	01	DPO	Liv
Diretor de Tecnologia da Informação	01	DTI	Liv
Diretor de Licitações e Compras	01	DLC	Liv
Diretor de Administração	01	DAD	Liv
Diretor de Recursos Humanos	01	DRH	Liv
Diretor de Finanças	01	DFI	Liv
Diretor de Abastecimento	01	DAB	Liv
Diretor de Gestão Energética	01	DGE	Liv

Diretor de Manutenção e Serviços	01	DMS	Liv
Diretor da Regional Norte	01	DRN	Liv
Diretor de Gestão Pedagógica	01	DGP	Liv
Diretor de Gestão Administrativa e Orçamentária	01	DGA	Liv
Diretor de Trabalho e Renda	01	DTR	Liv
Diretor de Proteção Básica	01	DPB	Liv
Diretor de Proteção Especial	01	DPE	Liv
Diretor de Desenvolvimento Ambiental	01	DDA	Liv

Diretor de Operações Ambientais	01	DOA	Liv
Diretor de Planejamento Urbano	01	DPU	Liv

Diretor de Obras Particulares	01	DOP	Liv
Diretor de Departamento da Guarda Civil	01	DGC	Liv
Diretor da Defesa Civil	01	DDC	Liv
Diretor de Trânsito e Transportes	01	DTT	Liv
Diretor de Acessibilidade e Inclusão	01	DAI	Liv
Diretor de Turismo	01	DTU	Liv
Diretor de Esportes	01	DES	Liv
Diretor de Cultura	01	DCL	Liv
Diretor de Saúde	01	DSA	Liv
Diretor de Vigilância à Saúde	01	DVS	Liv
Diretor de Enfermagem	01	DEN	Liv

Diretor de Administração e de Planejamento Estratégico	01	DAP	Liv
Diretor de Obras Públicas	01	DOB	Liv
Diretor de Habitação	01	DHA	Liv
Diretor de Gestão de Convênios de Obras e Serviços de Engenharia	01	DSE	Liv
Diretor de Assuntos Jurídicos Internos	01	DAJ	Liv
Diretor de Apoio a Licitações	01	DAL	Liv
Procurador Geral do Município	01	PGM	Liv
Coordenador de Publicidade	01	COPU	Liv
Coordenador de Imprensa	01	COIM	Liv
Coordenador de Gabinete	01	COGA	Liv

Coordenador de Gestão e Avaliação Orçamentária	01	CGAO	Liv
Coordenador de Suporte e Redes de Comunicação	01	CORC	Liv
Coordenador de Planejamento e Análise da Informação	01	COPA	Liv
Coordenador de Captação e Gestão de Convênios	01	CCGC	Liv
Coordenador de Modernização, Normas e Procedimentos	01	CMNP	Liv
Coordenador de Licitações de Obras e Serviços de Engenharia	01	CLOS	Liv
Coordenador de Licitações Comuns	01	CLIC	Liv
Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	01	COEA	Liv
Coordenador de Encargos Administrativos	01	COEA	Liv
Coordenador de Folha de Pagamento	01	COFP	Liv

Coordenador de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho	01	COSO	Liv
Coordenador de Contabilidade	01	COOC	Liv
Coordenador de Tesouraria	01	COTE	Liv
Coordenador de Fiscalização Tributária	01	COFT	Liv
Coordenador de Receita	01	CORE	Liv
Coordenador de Administração e Produção	01	CAPR	Liv
Coordenador de Fiscalização de Ambulantes	01	COFA	Liv
Coordenador de Análise e Controle	01	COAC	Liv
Coordenador de Infraestrutura	01	COIN	Liv



Coordenador de Manutenção de Próprios Municipais	01	CMPM	Liv
Coordenador de Garagem	01	CGAR	Liv

Coordenador de Ensino	01	COEN	Liv
Coordenador de Magistério	01	CMAG	Liv
Coordenador de Nutrição Escolar	01	CONE	Liv
Coordenador de Planejamento	01	COPL	Liv
Coordenador do Espaço Cidadão	01	COEC	Liv
Coordenador de Programas Sociais	01	COPS	Liv
Coordenador de Gerenciamento do CRAS	01	CGRC	Liv
Coordenador de Média Complexidade	01	COMC	Liv
Coordenador de Alta Complexidade	01	CACO	Liv
Coordenador de Administração e Gerenciamento de Projetos e Convênios	01	COGP	Liv
Coordenador de Licenciamento Ambiental	01	COLA	Liv
Coordenador de Educação Ambiental	01	COED	Liv

Coordenador de Planejamento Ambiental	01	CPLA	Liv
Coordenador de Fiscalização Ambiental	01	CFAM	Liv
Coordenador de Controle de Ocupações	01	CCOC	Liv
Coordenador de Fauna e Flora	01	COFF	Liv
Coordenador de Urbanismo	01	COUR	Liv
Coordenador de Desenvolvimento Urbano	01	CODU	Liv
Coordenador de Aprovação e Licenciamento	01	COAL	Liv

Coordenador de Fiscalização	01	COFI	Liv
Coordenador Administrativo	01	CADM	Liv
Coordenador de Cooregedoria	01	CCOR	Liv
Coordenador de Núcleos	01	CNUC	Liv

Coordenador de Administração e Planejamento	01	CAPL	Liv
Coordenador de Desenvolvimento e Projetos	01	CDPR	Liv
Coordenador de Projetos de Infraestrutura Turística	01	CPIE	Liv
Coordenador de Ecoturismo	01	CETU	Liv
Coordenador de Veículos de Fretamento	01	CVEF	Liv
Coordenador de Esportes Náuticos	01	CNAU	Liv
Coordenador de Esportes	01	COES	Liv
Coordenador de Gestão Cultural	01	COGC	Liv
Coordenador de Eventos	01	COOE	Liv
Coordenador de Atenção Básica	01	CATB	Liv
Coordenador de Especialidades	01	CESP	Liv
Coordenador de Atenção Hospitalar	01	CAHO	Liv

Coordenador de Urgência e Emergência	01	CUEM	Liv
Coordenador de Saúde Bucal	01	COSB	Liv
Coordenador de Reabilitação Especializada	01	CRES	Liv
Coordenador de Assistência Farmacêutica	01	COAF	Liv
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01	CVEP	Liv
Coordenador de Vigilância Sanitária	01	CVSN	Liv

Coordenador de Faturamento	01	CFAT	Liv
Coordenador de Projetos e Orçamentos	01	CPOR	Liv
Coordenador de Gerenciamento	01	CODG	Liv
Coordenador de Habitação	01	CHAB	Liv
Coordenador de Regularização Funiária	01	CORF	Liv
Coordenador Técnico Contábil	01	CTCO	Liv

Subprocurador Geral do Município	01	SPGM	Liv
Coordenador de Consultoria Jurídico-Administrativa	01	COCJ	Liv
Coordenador de Contencioso em Geral	01	CCGE	Liv
Coordenador em Defesa do Consumidor	01	CODC	Liv
Coordenador de Processos Administrativos e Disciplinares	01	CPAD	Liv
Coordenador de Técnica Legislativa	01	COTL	Liv

Chefe da Divisão de Internet e Redes Sociais	01	DIIRS	
Chefe da Divisão de Publicidade e Atendimento à Mídia	01	DIPAM	
Chefe da Divisão de Divisão de Foto e Vídeo	01	DIFVI	
Chefe da Divisão de Publicações Oficiais	01	DIPOF	
Chefe da Divisão de Cerimonial e Eventos Oficiais	01	DICEO	
Chefe da Divisão de Expediente		DIEXP	
Chefe da Divisão de Manutenção e Suporte	01	COMSU	

Chefe da Divisão de Controle de Contratos	01	DICOC	
Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	01	DIPAR	
Chefe da Divisão de Zeladoria e Portaria	01	DIZPO	
Chefe da Divisão de Atendimento ao Contribuinte	01	DIACO	
Chefe da Divisão de Controle de Frotas	01	DICOF	
Chefe da Divisão de Dívida Ativa	01	DIDAT	
Chefe da Divisão de Manutenção de Vias Pavimentadas	01	DIMVP	

Chefe da Divisão de Vias Públicas	01	DIVPU	
Chefe da Divisão de Cemitério	01	DICEM	
Chefe da Divisão de Praças e Jardins	01	DPRAJ	
Chefe da Divisão de Limpeza de Praias	01	DLPRA	
Chefe da Divisão de Elétrica e Hidráulica	01	DEHID	
Chefe da Divisão de Obras Cíveis	01	DIOCI	

Chefe da Divisão de Oficina Mecânica	01	DIOME	
Chefe da Divisão de Almoxarifado	01	DALMO	
Chefe da Divisão de Manutenção e	01	DMALP	

Limpeza Pública			
Chefe da Divisão de Gestão Orçamentária	01	DIGOR	
Chefe da Divisão de Expediente	01	DEXPE	
Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	01	DIVEF	
Chefe da Divisão de Educação Especial e EJA	01	DEEJA	
Chefe da Divisão de Educação Infantil e Creche	01	DIEIC	

Chefe da Divisão de Acompanhamento e Avaliação	01	DIAAV	
Chefe da Divisão de Planejamento de Valorização do Magistério	01	DPVMA	
Chefe da Divisão de Suporte e Transporte	01	DISUT	
Chefe da Divisão de Manutenção Escolar	01	DIMES	
Chefe da Divisão de Pessoal	01	DIVPE	
Chefe da Divisão de Expediente	01	DIVIE	
Chefe da Divisão de Convivência do Idoso	01	DICID	
Chefe da Divisão de Albergue Municipal	01	DIAMU	

Chefe da Divisão de Casas de Apoio	01	DICAP	
Chefe da Divisão de Políticas de Juventude	01	DIPJU	
Chefe da Divisão de Expediente	01	EXPED	

Chefe da Divisão de Vegetação	01	DIVEG	
Chefe da Divisão de Controle Ambiental	01	DICOA	
Chefe da Divisão de Ações Educativas	01	DIAED	
Chefe da Divisão de Controle de Resíduo Sólidos	01	DICRS	
Chefe da Divisão de Viveiro de Mudas	01	DIVIM	

Chefe da Divisão de Monitoramento	01	DIVMO	
Chefe da Divisão de Fauna e Flora	01	DIFFL	
Chefe da Divisão de Expediente	01	DIVIS	
Chefe da Divisão de Patrimônio Imobiliário	01	DPIMO	
Chefe da Divisão de Cartografia	01	DICAR	
Chefe da Divisão de Relações Externas	01	DIREX	
Chefe da Divisão de Normas e Procedimentos	01	DINPO	
Chefe da Divisão de Análise de Obras Particulares	01	DIAOP	

Chefe da Divisão de Instalações	01	DIINS	
Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Particulares	01	DIFOP	
Chefe da Divisão de Fiscalização de	01	DIPOS	

Posturas			
Chefe da Divisão de Expediente	01	DVEXP	
Chefe da Divisão de Coordenadoria Operacional	01	DCOOP	
Chefe da Divisão de Justiça e Disciplina	01	DIJUD	
Chefe da Divisão de Educação de Trânsito	01	DIETR	
Chefe da Divisão de Estatística e Controle de Multas	01	DESCM	

Chefe da Divisão de Tráfego e Sinalização	01	DITSI	
Chefe da Divisão de Fiscalização de Trânsito e Transporte	01	DIFTT	
Chefe da Divisão da Junta Militar	01	DIJMI	
Chefe da Divisão de Expediente	01	DIXPE	
Chefe da Divisão de Esportes Individuais	01	DEIND	
Chefe da Divisão de Esportes Coletivos	01	ESCOL	
Chefe da Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural	01	DIPHC	
Chefe da Divisão de Biblioteca	01	DIBIB	

Chefe da Divisão de Expediente	01	DXPED	
Chefe da Divisão de Saúde do Adulto	01	DISAD	
Chefe da Divisão Ambulatorial	01	DIVAM	

Chefe da Divisão de Saúde Mental	01	DSMEN	
Chefe da Divisão de DST/AIDS	01	DDSTA	
Chefe da Divisãi de Fisioterapia	01	DIFIS	
Chefe da Divisão de Urgência e Emergência	01	DIVUE	
Chefe da Divisão de Odontologia	01	DIVOD	

Chefe da Divisão de Equoterapia	01	DEQUO	
Chefe da Divisão de Farmácia	01	DIVFA	
Chefe da Divisão de EAC	01	DIEAC	
Chefe da Divisão de Imunização	01	DIMUN	
Chefe da Divisão de Fiscalização	01	DIVOF	
Chefe da Divisão de Zoonose	01	DIVZO	
Cehfe da Divisão de Expediente	01	DVSEX	
Chefe da Divisao de Orçamentos	01	DIVOR	

Chefe da Divisão de Projetos	01	DIPRO	
Chefe da Divisão de Edificações	01	DIEDI	
Chefe da Divisão de Infraestrutura	01	DINFR	



Chefe da Divisão Social	01	DSOCI	
Chefe da Divisão de Controle e Fiscalização	01	DCFIS	
Chefe da Divisão de Cadastramento	01	DIVCA	
Chefe da Divisão de Capacitação e Controle de Convênios	01	DCCCO	
Chefe da Divisão de Expediente	01	VEXPE	

Chefe da Divisão de Consultoria	01	DCONS	
Chefe da Divisão de Execuções Fiscais	01	DIEXE	
Chefe da Divisão de Expediente	01	PGEXP	