



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

## **LEI Nº 4.632/13**

**Dispõe sobre os órgãos que compõem a Administração Direta da Prefeitura Municipal de Suzano e outros assuntos correlatos; revoga as normas que especifica, e dá outras providências.**

(**Autoria:** Executivo Municipal Projeto de Lei nº 001/2013)

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SUZANO**, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que lhes são conferidas;

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Suzano aprova e ele promulga a seguinte Lei:

## **TÍTULO I – DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE SUZANO**

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

**Art. 1º.** A Administração Direta da Prefeitura Municipal de Suzano, constituída por órgãos denominados Secretarias, passa a observar o disposto nesta Lei.

### **CAPÍTULO II – DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

#### **Seção I – Das Alterações de Denominações**

**Art. 2º.** Ficam alterados os nomes dos seguintes órgãos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Suzano:

**I** -Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos – SMNJ para Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos – SMAJ;

**II** -Secretaria Municipal de Administração – SMA para Secretaria Municipal de Assuntos Administrativos – SMAA;

**III** -Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SMPG para Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Financeira – SMPGF;

**IV** - Secretaria Municipal de Finanças – SMF para Secretaria Municipal da Fazenda – SMF;

**V** - Secretaria Municipal de Promoção da Cidadania e Inclusão Social – SMPCCIS para Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS;

**VI** - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Negócios e Turismo – SMDTNT para Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SMDE;

**VII** - Secretaria Municipal de Política Urbana – SMPU para Secretaria Municipal de Assuntos Urbanos – SMAU;

**VIII** - Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Obras – SMIEO para Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura – SMOI;

**IX** - Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços Urbanos – SMSU para Secretaria Municipal de Serviços e Manutenção – SMSM;

**X** - Secretaria Municipal de Transportes, Sistema Viário, Trânsito e Mobilidade Urbana – SETRANS para Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana – SMTMU;

**XI** - Secretaria Municipal de Defesa Social e Prevenção à Violência – SMDSPV para Secretaria Municipal de Defesa Civil e Social – SMDCS;

**XII** - Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Recreação – SMELR para Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer – SMERL;

**XIII** - Secretaria Municipal de Comunicação Social para Secretaria Municipal de Comunicação Institucional - SMCI;

**XIV** - Secretaria Municipal de Segurança Alimentar, Nutricional, de Agricultura e Abastecimento – SESANA para Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e Segurança Alimentar - SMAFSA;

**XV** - Secretaria Municipal de Participação e Descentralização – SMPD para Secretaria Municipal de Planejamento e Governo Comunitário – SMPGC.

#### **Seção II – Da Manutenção das Denominações**



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**Art. 3º.** Ficam mantidos os nomes dos seguintes órgãos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Suzano:

- I -** Gabinete do Prefeito – GP;
- II -** Secretaria Municipal de Governo – SMG;
- III -** Secretaria Municipal de Educação – SME;
- IV -** Secretaria Municipal de Saúde – SMS;
- V -** Secretaria Municipal de Cultura – SMC;
- VI -** Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA.

## **Seção III – Da Criação**

**Art. 4º.** Fica criada a Secretaria Municipal de Controladoria Geral – SMCG.

## **Seção IV – Da Estrutura Administrativa Consolidada**

**Art. 5º.** Na forma do contido nesta Lei, a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Suzano, fica consolidada com os seguintes órgãos:

- I -** Chefia do Gabinete do Prefeito – GP;
- II -** Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos – SMAJ;
- III -** Secretaria Municipal de Assuntos Administrativos – SMAA;
- IV -** Secretaria Municipal de Governo – SMG;
- V -** Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Financeira - SMPGF;
- VI -** Secretaria Municipal da Fazenda – SMF;
- VII -** Secretaria Municipal de Educação – SME;
- VIII -** Secretaria Municipal de Saúde – SMS;
- IX -** Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS;
- X -** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SMDE;
- XI -** Secretaria Municipal de Assuntos Urbanos – SMAU;
- XII -** Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura – SMOI;
- XIII -** Secretaria Municipal de Serviços e Manutenção – SMSM;
- XIV -** Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana – SMTMU;
- XV -** Secretaria Municipal de Defesa Civil e Social – SMDCS;
- XVI -** Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer – SMERL;
- XVII -** Secretaria Municipal de Cultura – SMC;
- XVIII -** Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA;
- XIX -** Secretaria Municipal de Comunicação Institucional – SMCI;
- XX -** Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e Segurança Alimentar – SMAFSA;
- XXI -** Secretaria Municipal de Planejamento e Governo Comunitário – SMPGC;
- XXII -** Secretaria Municipal de Controladoria Geral – SMCG.

## **CAPÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 6º.** São atribuições do Gabinete do Prefeito – GP:

- I -** observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;
- II -** atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;
- III -** auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;
- IV -** assistir o Prefeito Municipal, nos assuntos de sua área de atuação, para o desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;
- V -** assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os Poderes Judiciário e Legislativo, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- VI -** coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados a órgãos da Administração Municipal em matérias da competência exclusiva do Prefeito Municipal;
- VII -** assegurar a rapidez na tramitação dos processos em sua pasta;
- VIII -** executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;
- IX -** zelar pela disciplina e eficiência dos servidores em sua área de atuação;
- X -** prestar assistência ao Prefeito Municipal;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- XI - conduzir a relação com outras esferas de governo;
- XII - conduzir a relação do Poder Executivo com o Poder Legislativo Municipal;
- XIII - auxiliar o Prefeito Municipal na coordenação das ações políticas do governo, contribuindo para uma ação integrada e complementar dos diversos setores do governo;
- XIV - coordenar, construir e consolidar as relações políticas do governo com a comunidade, dialogando com os setores organizados e os vários setores sociais, entidades de classe, movimentos e associações;
- XV - manter escola de governo, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos, para a formação e o aperfeiçoamento dos servidores municipais, cuja participação se constituirá um dos requisitos para a promoção na carreira;
- XVI - gerenciar atividades decorrentes de convênios firmados com o Estado e a União, quando não afetos a Secretaria específica;
- XVII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;
- XVIII - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XIX - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- XX - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;
- XXI - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XXII - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Chefe do Poder Executivo e que não sejam de sua competência exclusiva.

**Art. 7º.** São atribuições da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos – SMAJ:

- I - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;
- II - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;
- III - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;
- IV - organizar e manter a biblioteca contendo todos os atos oficiais do Poder Executivo, dando regular publicidade àqueles que exigirem essa providência, de forma consolidada, por intermédio da imprensa oficial e do site do Município na rede mundial de computadores, com instrumentos que possibilitem a fácil consulta para quaisquer interessados;
- V - promover a organização e atualização da coletânea da legislação federal, estadual de interesse do Município;
- VI - emitir pareceres sobre assuntos de interesse da Municipalidade;
- VII - examinar anteprojotos de leis, justificativas de vetos, decretos, contratos, projetos de regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;
- VIII - elaborar e/ou analisar anteprojotos de leis, decretos, regulamentos e portarias, minutas de contratos, de escrituras, acordos, convênios, licitações e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município seja parte;
- IX - promover assessoramento e consultoria jurídica aos órgãos da Administração Direta do Município, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas;
- X - realizar estudos jurídicos institucionais;
- XI - dirigir comissões de inquérito e sindicância, se o caso;
- XII - auxiliar em sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares;
- XIII - assessorar o Prefeito e as unidades administrativas nos atos relacionados à desapropriações, alienações e aquisições de bens móveis e imóveis;
- XIV - promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as demais unidades administrativas quanto ao seu exato cumprimento;
- XV - zelar pela fiel observância à aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;
- XVI - coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres, requerimentos e respostas de solicitações de informações endereçadas ao Executivo Municipal e outras atividades correlatas;
- XVII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XVIII - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**XIX** - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

**XX** - exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer processo em que este for autor, réu, assistente, oponente, ou de qualquer forma interessado, em qualquer foro, instância, e órgãos da administração direta e indireta dos entes federativos; bem como em outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito em ato próprio do Executivo;

**XXI** - cobrar a Dívida Ativa Fiscal, e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município;

**XXII** - coordenar atividades, ligadas à área jurídica, destinadas à consecução de seus objetivos;

**XXIII** - apoiar e manter o setor municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – Procon;

**XXIV** - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;

**XXV** - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

**XXVI** - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;

**XXVII** - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;

**XXVIII** - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que pertine às questões jurídicas;

**XXIX** - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.

**Art. 8º.** São atribuições da Secretaria Municipal de Assuntos Administrativos – SMAA:

**I** - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;

**II** - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;

**III** - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;

**IV** - supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas aos recursos humanos da Prefeitura, envolvendo:

**a)** o regime jurídico e previdenciário, a nomeação, promoção, movimentação, exoneração, bem como, se o caso, admissão, demissão e dispensa;

**b)** a sua capacitação funcional setorial em gestão pública, mediante contrato, convênio e/ou parceria com outros órgãos governamentais e a iniciativa privada.

**V** - executar as atividades relativas às comunicações administrativas mediante o recebimento, registro, expedição e controle de tramitação de expediente, papéis e documentos, assim como o seu arquivamento definitivo;

**VI** - executar as atividades relativas às comunicações administrativas no campo da telefonia e pela rede mundial de computadores, ou qualquer outro sistema disponível, e, notadamente na área da tecnologia da informação, através do setor competente:

**a)** aferir a compatibilidade entre hardwares e softwares adquiridos pelo Município e utilizados por todos os setores em suas específicas áreas, consoante suas necessidades e finalidades;

**b)** certificar a entrega de hardwares e softwares em consonância com o especificado em contrato administrativo, sob pena de responsabilidade funcional;

**c)** testar a eficiência de cada módulo do sistema entregue em todas as suas rotinas, na velocidade exigida para o pleno desempenho dos fins administrativos;

**d)** averiguar a idoneidade e alimentação de bancos de dados existentes e gerados e a comunicabilidade com os demais sistemas internos e externos à Prefeitura;

**e)** coordenar a etapa de implantação de qualquer sistema informatizado e promover o treinamento eficaz dos seus operadores, diante de qualquer tecnologia implementada;

**f)** promover o contínuo aperfeiçoamento de sistemas informatizados, com a utilização da mais recente tecnologia, consoante as necessidades peculiares de cada Secretaria, departamento, seção e setor, mediante relatórios periódicos;

**g)** manter a velocidade da rede intranet/extranet de acordo com os acréscimos ou implementos ocorridos no sistema, seja de hardware ou software;

**h)** velar pela segurança do sistema de dados e equipamentos, bem como pelo acesso, chaves de segurança, assegurando o sigilo dos dados gerados pelo sistema, com identificadores de seus operadores e localização.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- VII** - administrar as necrópoles públicas existentes no Município, mantendo os respectivos bancos de dados devidamente atualizados quanto a todas as inumações e exumações feitas, bem como as outorgas de permissões perpétuas das respectivas sepulturas, quando for o caso;
- VIII** - fiscalizar e zelar pela limpeza e conservação dos próprios municipais em geral;
- IX** - fiscalizar, periodicamente, a compatibilidade do uso de bens municipais, especialmente quando objeto de concessão de direito real de uso com o previsto na legislação federal pertinente, ultimando as providências adequadas para a sua retomada caso ocorra incontestemente desvio de finalidade;
- X** - fiscalizar as necrópoles particulares existentes no Município, com controle mensal de todas as inumações e exumações feitas nas mesmas, na forma da legislação própria;
- XI** - administrar todos os próprios municipais quando não afetos a órgãos específicos do Poder Público Municipal;
- XII** - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;
- XIII** - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XIV** - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- XV** - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;
- XVI** - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XVII** - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.

**Art. 9º.** São atribuições da Secretaria Municipal de Governo – SMG:

- I** - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;
- II** - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;
- III** - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;
- IV** - integrado com as diretrizes oriundas do Gabinete do Prefeito:
  - a)** conduzir a relação com outras esferas de governo;
  - b)** conduzir a relação do Poder Executivo com o Poder Legislativo Municipal;
  - c)** auxiliar o Prefeito Municipal na coordenação das ações políticas do governo, contribuindo para uma ação integrada e complementar dos diversos setores do governo;
  - d)** coordenar, construir e consolidar as relações políticas do governo com a comunidade, dialogando com os setores organizados e os vários setores sociais, entidades de classe, movimentos e associações.
- V** - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;
- VI** - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- VII** - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- VIII** - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;
- IX** - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- X** - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.

**Art. 10.** São atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Financeira – SMPGF:

- I** - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;
- II** - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;
- III** - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;
- IV** - coordenar a elaboração das propostas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual;
- V** - definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros e manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- VI** - garantir a elaboração e execução do planejamento da Prefeitura junto às Secretarias Municipais;
- VII** - promover, normatizar e organizar atividades relacionadas à compra e licitações de materiais, obras e serviços, bem como armazenamento e distribuição de materiais utilizados pela Prefeitura;
- VIII** - garantir a integração das áreas de compras, almoxarifado e patrimônio;
- IX** - garantir a aquisição de bens e a contratação de serviços;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- X - realizar a incorporação e a manutenção permanente dos inventários de bens;
  - XI - gerir o controle de todos os contratos e convênios firmados pelo Município;
  - XII - garantir o recebimento de bens e o controle do almoxarifado;
  - XIII - coordenar o recebimento de bens e o controle do abastecimento das diversas áreas da Prefeitura pelo almoxarifado;
  - XIV - zelar pela guarda dos processos administrativos de licitações;
  - XV - acompanhar e orientar os trabalhos das comissões permanentes de licitação;
  - XVI - exercer controle do custeio da máquina administrativa;
  - XVII - realizar o controle interno da Administração Direta e Indireta e de entidades de direito privado que recebam recursos do Município de Suzano, em conformidade com o art. 74 da Constituição Federal;
  - XVIII - solicitar e acompanhar auditorias programadas ou especiais, a partir da emissão de Ordens de Serviços, cujo objetivo é fomentar ações que visem promover a eficiência e eficácia na utilização dos recursos públicos, bem como a economicidade e, conseqüentemente, a efetividade dos programas de governo;
  - XIX - promover outras auditorias que guardem relação com o erário público local;
  - XX - implementar plano de trabalho com o fito de redefinir as metas de despesas das Secretarias;
  - XXI - implantar e acompanhar o processo de modernização administrativa;
  - XXII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;
  - XXIII - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
  - XXIV - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
  - XXV - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;
  - XXVI - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
  - XXVII - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.
- Art. 11.** São atribuições da Secretaria Municipal da Fazenda – SMF:
- I - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;
  - II - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;
  - III - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;
  - IV - planejar e orientar a política econômica, financeira e fiscal do Município;
  - V - planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;
  - VI - formular políticas tributárias; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária;
  - VII - realizar os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
  - VIII - planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sob propriedades imobiliárias e às atividades mobiliárias;
  - IX - promover a cobrança amigável da Dívida Ativa, quando no âmbito administrativo, na forma da legislação vigente;
  - X - encaminhar a Dívida Ativa não paga na esfera administrativa para o órgão competente promover a sua cobrança na esfera judicial;
  - XI - manter atualizado os cadastros mobiliário e imobiliário;
  - XII - controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária;
  - XIII - programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;
  - XIV - executar todos os controles contábeis e orçamentários da Administração, assim como de sua dívida fundada;
  - XV - executar a política financeira do Executivo Municipal;
  - XVI - executar as atividades relativas ao recebimento, pagamento e guarda de valores;
  - XVII - proceder ao cadastramento dos contribuintes e ao lançamento, à arrecadação e à fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
  - XVIII - executar o registro e o controle contábil da Prefeitura;
  - XIX - exercer a auditoria contábil sobre todos os órgãos componentes e complementares da estrutura administrativa da Prefeitura;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- XX - recuperar os investimentos do Poder Público de que tenha resultado na valorização de imóveis urbanos;
- XXI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;
- XXII - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XXIII - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- XXIV - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;
- XXV - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- XXVI - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XXVII - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.

**Art. 12.** São atribuições da Secretaria Municipal de Educação – SME:

- I - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;
- II - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;
- III - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;
- IV - promover a educação no Município, na forma determinada pela Constituição Federal e pela lei de diretrizes e bases da educação nacional, na parte cabente ao Município;
- V - promover e coordenar as atividades relativas ao aperfeiçoamento do corpo docente da área da educação do Município, através de cursos, palestras, seminários e outros meios condizentes a tal fim;
- VI - promover e executar a preparação e distribuição da merenda escolar nas escolas públicas do Município;
- VII - administrar todos os próprios municipais vinculados à respectiva atividade;
- VIII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;
- IX - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- X - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- XI - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;
- XII - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XIII - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.

**Art. 13.** São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde – SMS:

- I - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;
- II - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;
- III - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;
- IV - executar, na forma da legislação vigente, o conjunto de ações e serviços de saúde de competência do Município, de maneira isolada ou conjunta com órgãos e instituições públicas federais, estaduais e municipais, da administração direta e indireta e, ainda, das fundações mantidas pelo Poder Público, através do Sistema Único de Saúde – SUS;
- V - administrar todos os próprios municipais vinculados à respectiva atividade;
- VI - atuar ostensivamente quando se fizer necessária a intervenção do Poder Público nas atividades da saúde, para a perfeita e regular consecução dos princípios para a promoção, proteção e recuperação da saúde e o funcionamento dos serviços correspondentes, na forma preceituada pela legislação vigente;
- VII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;
- VIII - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- IX - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- X - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;
- XI - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XII - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**Art. 14.** São atribuições da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS:

- I -** observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;
- II -** atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;
- III -** auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;
- IV -** planejar, organizar e implementar a Política Municipal de Assistência Social, englobando as ações, atividades e projetos e tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social;
- V -** elaborar, anualmente, o Plano Municipal de Assistência Social, com a respectiva programação e orçamentação das atividades e projetos nele inseridos;
- VI -** cumprir e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS;
- VII -** cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, no âmbito local;
- VIII -** promover a execução de projetos e programas assistenciais e sociais mediante convênio precedido de certame licitatório, com pessoas jurídicas de direito privado com sede no Município e que demonstrem interesse em fazê-lo, de forma padronizada em todos os segmentos, de maneira igualitária em todo o território municipal;
- IX -** buscar, junto a outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência social no Município;
- X -** dar suporte administrativo e facilitar aos conselhos municipais, notadamente da área de assistência social e da criança e do adolescente, o cumprimento de suas finalidades e atribuições;
- XI -** promover políticas voltadas ao bem-estar social de toda a população do Município, visando a garantia do acesso aos direitos, bem como o combate à exclusão social, por meio de ações diretas ou em parceria com outras Secretarias e demais segmentos do governo e da sociedade;
- XII -** coordenar a execução da aplicação dos recursos do Fundo Municipal para a Criança e o Adolescente, conforme deliberação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- XIII -** efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;
- XIV -** exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XV -** promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- XVI -** gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;
- XVII -** atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XVIII -** executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.

**Art. 15.** São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SMDE:

- I -** observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;
- II -** atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;
- III -** auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;
- IV -** desenvolver parcerias entre o Poder Público Municipal e as entidades da sociedade civil, tendo em vista ações comuns de valorização da região e a busca de melhorias do quadro econômico e social da cidade;
- V -** fomentar iniciativas visando atrair investimentos públicos ou privados, nacionais e estrangeiros, compatibilizando crescimento econômico com geração de empregos para a população local e preservação do equilíbrio ambiental;
- VI -** incentivar a indústria e o comércio;
- VII -** incentivar a produção agrícola e hortifrutigranjeira;
- VIII -** fomentar atividades turísticas;
- IX -** dinamizar a capacidade econômica de forma articulada com o potencial turístico e histórico do Município;
- X -** participar dos programas de requalificação dos principais eixos comerciais da cidade, através de intervenções urbanas, criando novas centralidades;
- XI -** firmar convênios, parcerias, visando à implantação de programas que estimulem a atração de investimento, proporcionando empregos e geração de renda;
- XII -** integrar as ações de planejamento do desenvolvimento econômico local a nível regional;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**XIII** - implementar o programa de geração de emprego e renda e programas de formação de cooperativas, associações e atividades desenvolvidas por meio de micro e pequenas empresas ou de estrutura familiar de produção;

**XIV** - coordenar a integração de suas atividades com programas sociais desenvolvidos por outros órgãos da Administração Direta do Município, relacionados à geração de emprego e renda, com objetivo de reduzir o desemprego, qualificar e requalificar a mão-de-obra, incentivar pequenos empreendedores e fortalecer as cadeias produtivas locais;

**XV** - executar o levantamento de informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas que visem ao desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda;

**XVI** - buscar novos canais institucionais que contemplem a participação da sociedade civil para o desenvolvimento de ações conjuntas no enfrentamento dos problemas na área de geração de emprego, renda e desenvolvimento econômico;

**XVII** - fomentar a criação de incubadoras de empresas;

**XVIII** - articular mecanismos para ampliação do Parque Industrial já instalado;

**XIX** - promover programas de capacitação do empresário rural;

**XX** - incentivar a permanência do homem no campo, criando mecanismos de melhorias na comercialização através da implantação de entreposto ou galpões de agronegócios, possibilitando a venda direta e agregando valor à sua produção;

**XXI** - estabelecer convênios e termos de cooperação com órgãos estaduais e federais, bem como entidades afins, para a perfeita consecução de suas atribuições;

**XXII** - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;

**XXIII** - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

**XXIV** - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;

**XXV** - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;

**XXVI** - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**XXVII** - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.

**Art. 16.** São atribuições da Secretaria Municipal de Assuntos Urbanos – SMAU:

**I** - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;

**II** - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;

**III** - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;

**IV** - desenvolver estudos técnicos visando:

**a)** ordenar o pleno desenvolvimento da função social da cidade e da propriedade urbana;

**b)** garantir o direito à cidade sustentável, assim entendido como o direito à terra urbana, à moradia, ao saneamento ambiental, à infraestrutura urbana, ao transporte e aos serviços públicos e ao lazer para as presentes e futuras gerações;

**c)** a gestão da execução e acompanhamento de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano, de forma democrática, por meio da participação da população e de associações representativas dos vários segmentos da comunidade na sua formulação;

**d)** o planejamento do desenvolvimento da cidade, da distribuição espacial da população e das atividades econômicas do Município, de modo a evitar e corrigir as distorções do crescimento urbano e seus efeitos negativos sobre o meio ambiente;

**e)** o oferecimento de equipamentos urbanos e comunitários, bem como serviços públicos adequados aos interesses e necessidades da população e às características locais;

**f)** o planejamento do ordenamento e do controle do uso do solo;

**g)** a integração e a complementaridade entre as atividades urbanas e rurais, tendo em vista o desenvolvimento socioeconômico do Município;

**h)** o diagnóstico dos padrões de produção e consumo de bens e serviços e de expansão urbana compatíveis com os limites da sustentabilidade ambiental, social e econômica do Município;

**i)** a justa distribuição dos benefícios e ônus decorrentes do processo de urbanização;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**j)** a adequação dos instrumentos de política econômica, tributária e financeira e dos gastos públicos aos objetivos de desenvolvimento urbano, de modo a privilegiar os investimentos geradores de bem-estar geral e a fruição dos bens pelos diferentes segmentos sociais;

**k)** proteger, preservar e recuperar o meio ambiente natural e construído, o patrimônio cultural, histórico, artístico, paisagístico e arqueológico;

**l)** promover a regularização fundiária e a urbanização de áreas ocupadas por população de baixa renda e o estabelecimento de normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificação, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;

**m)** implementar a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, de modo a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais;

**n)** gerenciar, fiscalizar e exercer o controle da mobilidade no Município.

**V -** promover audiência do Poder Público Municipal e da população interessada nos processos de implantação de empreendimentos ou atividades com efeitos potencialmente negativos sobre o meio natural ou construído, o conforto ou a segurança da população;

**VI -** efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;

**VII -** exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

**VIII -** promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;

**IX -** gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;

**X -** atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**XI -** executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.

**Art. 17.** São atribuições da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura – SMOI:

**I -** observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;

**II -** atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;

**III -** auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;

**IV -** planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento no âmbito da Secretaria;

**V -** desenvolver orçamentos de obras públicas;

**VI -** executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbano e rural, construção civil, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais;

**VII -** promover os serviços de topografia;

**VIII -** fiscalizar os projetos terceirizados e os desenvolvidos e aprovados pelo órgão competente, bem como as obras executadas por empresas contratadas pelo Município;

**IX -** administrar a fabricação e transformação de matérias-primas para aplicação em obras públicas;

**X -** realizar a ampliação e manutenção da iluminação pública de responsabilidade do Município;

**XI -** formular projetos para captar recursos financeiros do Poder Público, bem como de organizações nacionais;

**XII -** efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;

**XIII -** exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

**XIV -** promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;

**XV -** efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;

**XVI -** exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

**XVII -** executar todas as ações na área urbanística, inclusive emitir certidões, relativamente a estudos técnicos que visem:

**a)** ordenar o pleno desenvolvimento da função social da cidade e da propriedade urbana;

**b)** garantir o direito à cidade sustentável, assim entendido como o direito à terra urbana, à moradia, ao saneamento ambiental, à infraestrutura urbana, ao transporte e aos serviços públicos e ao lazer para as presentes e futuras gerações;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- c) a gestão da execução e acompanhamento de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano, de forma democrática, por meio da participação da população e de associações representativas dos vários segmentos da comunidade na sua formulação;
  - d) o planejamento do desenvolvimento da cidade, da distribuição espacial da população e das atividades econômicas do Município, de modo a evitar e corrigir as distorções do crescimento urbano e seus efeitos negativos sobre o meio ambiente;
  - e) o oferecimento de equipamentos urbanos e comunitários, bem como serviços públicos adequados aos interesses e necessidades da população e às características locais;
  - f) o planejamento do ordenamento e do controle do uso do solo;
  - g) a integração e a complementaridade entre as atividades urbanas e rurais, tendo em vista o desenvolvimento socioeconômico do Município;
  - h) o diagnóstico dos padrões de produção e consumo de bens e serviços e de expansão urbana compatíveis com os limites da sustentabilidade ambiental, social e econômica do Município;
  - i) a justa distribuição dos benefícios e ônus decorrentes do processo de urbanização;
  - j) a adequação dos instrumentos de política econômica, tributária e financeira e dos gastos públicos aos objetivos de desenvolvimento urbano, de modo a privilegiar os investimentos geradores de bem-estar geral e a fruição dos bens pelos diferentes segmentos sociais;
  - k) proteger, preservar e recuperar o meio ambiente natural e construído, o patrimônio cultural, histórico, artístico, paisagístico e arqueológico;
  - l) promover a regularização fundiária e a urbanização de áreas ocupadas por população de baixa renda e o estabelecimento de normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificação, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;
  - m) implementar a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, de modo a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais;
  - n) gerenciar, fiscalizar e exercer o controle da mobilidade no Município.
- XVIII** -promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- XIX** - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;
- XX** - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XXI** - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.
- Art. 18.** São atribuições da Secretaria Municipal de Serviços e Manutenção – SMSM:
- I** - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;
  - II** - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;
  - III** - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;
  - IV** - auxiliar o Chefe do Poder Executivo na coordenação das ações referentes à manutenção da cidade e aos serviços urbanos;
  - V** - formular projetos que visem o constante desenvolvimento das ações de manutenção e o aperfeiçoamento dos serviços pertinentes à manutenção da cidade, prestados à população;
  - VI** - fiscalizar e acompanhar a execução das obras de infraestrutura urbana e rural desenvolvidas no Município, relacionadas à manutenção da cidade;
  - VII** - zelar pela manutenção e conservação da maquinaria pertencente ao Poder Público e utilizada na execução dos serviços em prol da coletividade;
  - VIII** - fiscalizar e acompanhar os cronogramas físicos funcionais das obras públicas pertinentes à pasta, zelando pela obediência aos projetos específicos;
  - IX** - garantir a manutenção do arquivo referente às obras públicas de manutenção da cidade;
  - X** - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;
  - XI** - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
  - XII** - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
  - XIII** - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- XIV - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XV - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.

**Art. 19.** São atribuições da Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana – SMTMU:

- I - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;
- II - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;
- III - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;
- IV - implementar o previsto pelo Código de Trânsito Brasileiro – CTB no sistema viário local, nos limites de suas atribuições;
- V - desenvolver treinamento dos operadores do transporte coletivo de modo a reduzir os acidentes de trânsito;
- VI - auxiliar o Chefe do Poder Executivo na coordenação das ações e elaboração de políticas públicas referentes aos transportes, ao trânsito e à mobilidade urbana de forma geral;
- VII - desenvolver e coordenar projetos de acessibilidade urbana;
- VIII - desenvolver políticas públicas que visem a constante melhoria no transporte público coletivo;
- IX - desenvolver programas de educação de trânsito e prevenção de acidentes;
- X - desenvolver programas de reeducação de trânsito para a comunidade;
- XI - implementar efetivo monitoramento dos indicadores de mobilidade urbana, controlando, fiscalizando e autuando infrações de trânsito, transporte e demais procedimentos inerentes;
- XII - executar o transporte coletivo de passageiros de maneira direta ou, na impossibilidade, através de concessão ou permissão do respectivo serviço, na forma da lei;
- XIII - autorizar e fiscalizar o serviço de transporte individual de passageiros, na forma da lei;
- XIV - desenvolver e implementar estudos técnicos que visem a integração dos transportes coletivos no território local, seja no que pertine ao transporte individual de passageiros e ao transporte coletivo, seja no que toca às linhas municipais ou, mesmo, intermunicipais e, se o caso, interestaduais;
- XV - promover ações voltadas para a integração tarifária nos transportes coletivos do Município de Suzano e com as demais esferas de governo;
- XVI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;
- XVII - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XVIII - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- XIX - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;
- XX - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XXI - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.

**Art. 20.** São atribuições da Secretaria Municipal de Defesa Civil e Social – SMDCS:

- I - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;
- II - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;
- III - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;
- IV - formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública, dentro do âmbito do Município;
- V - fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança pública, entre os quais a Polícia Militar e Civil, o Ministério Público e o Poder Judiciário, além de entidades governamentais e não governamentais, cujos trabalhos sejam relacionados diretamente com problemas sociais e, indiretamente, com a segurança pública;
- VI - promover o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas destinadas a evitar desastres e minimizar seus impactos para a população e restabelecer a normalidade social; devendo entender “desastres” como o resultado de eventos adversos, naturais ou provocados pelo homem sobre um ecossistema vulnerável, causando danos humanos, materiais ou ambientais e consequentes prejuízos econômicos e sociais;
- VII - promover as ações de defesa civil sob o ponto de vista da “segurança global da população”;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- VIII** - definir e executar a Política Municipal de Proteção e Defesa Civil, em consonância com a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil;
- IX** - assessorar o Prefeito e garantir a efetiva atuação da Municipalidade nos casos de atenção, emergência e estado de calamidade pública;
- X** - exercer o comando superior da Guarda Municipal de Suzano;
- XI** - coordenar todas as atividades afetas à Guarda Municipal de Suzano;
- XII** - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;
- XIII** - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XIV** - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- XV** - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;
- XVI** - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XVII** - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.

**Art. 21.** São atribuições da Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer – SMERL:

- I** - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;
- II** - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;
- III** - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;
- IV** - fomentar a prática desportiva formal e não formal, lúdica, através do desporto de alto rendimento ou, mesmo, por intermédio de incentivo ao desporto de base, na forma da legislação federal pertinente;
- V** - coordenar todas as atividades desportivas locais, por intermédio da elaboração do calendário anual de eventos esportivos e de apoio técnico e material do Poder Público;
- VI** - pronunciar-se sobre os pedidos de auxílios, subvenções e contribuições a serem concedidos pelo Poder Municipal às entidades, clubes ou associações esportivas do Município;
- VII** - promover a execução de projetos e programas desportivos mediante convênio precedido de certame licitatório, com pessoas jurídicas de direito privado com sede no Município e que demonstrem interesse em fazê-lo, de forma padronizada, para todos os segmentos, de maneira igualitária em todo o território municipal;
- VIII** - administrar os centros esportivos e recreativos instituídos e mantidos pelo Município;
- IX** - executar programas de lazer e de recreação popular, sempre em colaboração com os demais órgãos da Administração.
- X** - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;
- XI** - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XII** - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- XIII** - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;
- XIV** - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XV** - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.

**Art. 22.** São atribuições da Secretaria Municipal de Cultura – SMC:

- I** - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;
- II** - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;
- III** - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;
- IV** - implementar o desenvolvimento cultural no Município, na forma da legislação federal pertinente, em conformidade com o Programa Nacional de Apoio à Cultura – PRONAC;
- V** - criar condições de acesso da população a centros e atividades culturais como bibliotecas, museus, teatros e atividades afins;
- VI** - fomentar e apoiar todas as formas de manifestação da cultura popular e das tradições locais;
- VII** - promover a execução de atividades visando a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- VIII** - promover atividades culturais no campo das artes plásticas, teatro, cinema e museus, dentre outros;
- IX** - promover o intercâmbio cultural entre as cidades da região, do Estado, do País e do exterior;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- X** - formular, executar e avaliar a Política Municipal de Cultura, com o objetivo de fomentar a produção cultural e seu acesso, preservação e valorização dos ativos culturais suzanenses, bem como aquelas decorrentes de convênios e parcerias que venham a ser estabelecidos;
- XI** - fomentar a produção cultural e seu acesso, preservação e valorização dos ativos culturais no Município de Suzano, voltadas para as áreas de patrimônio material e imaterial, para a formação cultural da cidade;
- XII** - tratar e desenvolver as práticas e manifestações de diversidade cultural no Município, visando a interculturalidade;
- XIII** - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;
- XIV** - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XV** - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- XVI** - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;
- XVII** - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XVIII** - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.

**Art. 23.** São atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA:

- I** - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;
- II** - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;
- III** - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;
- IV** - elaborar políticas públicas referentes a meio ambiente, áreas verdes e saneamento ambiental no Município, coordenando e executando as ações nelas previstas;
- V** - proteger, preservar e recuperar o meio ambiente natural e construído, no âmbito de sua competência;
- VI** - desenvolver, juntamente com os órgãos educacionais municipais e regionais, programas que visem reeducar e orientar a comunidade acerca das questões ambientais, fomentando o interesse e o conhecimento em referida área;
- VII** - desenvolver políticas municipais de recuperação e manutenção das áreas de proteção permanente e de mananciais, não permitindo sua degradação;
- VIII** - implementar projetos e programas ambientais no Município, colaborando, dentro de sua esfera de competência, nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional;
- IX** - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;
- X** - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XI** - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- XII** - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;
- XIII** - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XIV** - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.

**Art. 24.** São atribuições da Secretaria Municipal de Comunicação Institucional – SMCI:

- I** - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;
- II** - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;
- III** - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;
- IV** - coordenar a política de comunicação de governo, a fim de dar suporte às ações comunicativas da administração pública e dos seus respectivos órgãos, no que se refere à divulgação de notícias sobre o governo e sobre os diversos projetos, serviços e campanhas desenvolvidos pela administração pública, por todas as mídias disponíveis;
- V** - desenvolver projetos de comunicação voltados à educação pelos meios de comunicação de massa, com o intuito de formar cidadãos mais críticos;
- VI** - promover a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos com caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**VII** - dar apoio técnico às campanhas institucionais promovidas pelos órgãos do Poder Público local, com o objetivo de impulsionar os seus resultados e garantir eficiência às políticas públicas que serão implementadas pela Administração Municipal;

**VIII** - implantar e operacionalizar a imprensa oficial do Município, através da publicação do diário oficial em sua versão impressa e eletrônica, para a publicidade regular de todos os atos oficiais e administrativos do Poder Público local, na forma da lei; e, complementarmente, se o caso, em periódicos privados, desde que regularmente contratados para tanto;

**IX** - desenvolver projetos de comunicação com os meios de comunicação de massa, voltados à educação coletiva, visando a formação de cidadãos mais críticos;

**X** - realizar a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos com caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, na forma da Constituição Federal;

**XI** - criar sistemas de comunicação com a sociedade de forma a garantir a interatividade e o direito do cidadão às informações sobre a Administração Pública e suas atividades;

**XII** - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;

**XIII** - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

**XIV** - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;

**XV** - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;

**XVI** - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**XVII** - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.

**Art. 25.** São atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e Segurança Alimentar – SMAFSA:

**I** - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;

**II** - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;

**III** - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;

**IV** - executar todas as ações de políticas públicas referentes à Segurança Alimentar e Nutricional;

**V** - assegurar o acesso e garantir o direito da população à alimentação de boa qualidade e de baixo custo;

**VI** - desenvolver políticas municipais de abastecimento, visando o adequado funcionamento do sistema de distribuição e comercialização de alimentos;

**VII** - planejar e coordenar ações sociais de combate à fome, orientando a população sobre assuntos de mercado, acompanhamento de preços e tabela nutricional dos alimentos;

**VIII** - desenvolver projetos que visem o combate ao desperdício de alimentos, fazendo uso de parcerias com entidades públicas e privadas;

**IX** - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;

**X** - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

**XI** - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;

**XII** - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;

**XIII** - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**XIV** - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.

**Art. 26.** São atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento e Governo Comunitário – SMPGC:

**I** - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;

**II** - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;

**III** - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;

**IV** - auxiliar o Chefe do Poder Executivo na coordenação das ações e elaboração das políticas públicas referentes à participação popular, bem como a descentralização dos serviços e ações praticadas junto à população;

**V** - fomentar, coordenar e implantar as subprefeituras, garantindo o acesso do cidadão aos serviços públicos prestados pela Administração Municipal;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- VI - estabelecer o aprofundamento e a consolidação do orçamento participativo no Município, elaborando políticas que permitam a construção de um conjunto de normas garantidoras da participação popular na discussão orçamentária da cidade;
- VII - construir, no âmbito da Administração Municipal, a necessária articulação para o funcionamento de todos os Conselhos, promovendo ações que fortaleçam a capacidade de funcionamento, fomento e formulação dos mesmos, garantindo suas identidades conforme as políticas públicas que cada um tem como tarefa institucional;
- VIII - fomentar, articular, formular e construir o ambiente necessário, no âmbito da Administração Municipal, para a formação e funcionamento de Coordenadorias Municipais, relacionadas à firmação de Direitos, a saber: Coordenadoria da Mulher, Coordenadoria da Igualdade Racial, Coordenadoria do Idoso e Coordenadoria da Juventude, dentre outros;
- IX - incentivar a participação cidadã em audiências públicas, conferências, fóruns, conselhos, objetivando ampliar a atuação da sociedade civil no exercício da cidadania no processo de gestão pública;
- X - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;
- XI - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XII - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- XIII - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;
- XIV - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XV - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.

**Art. 27.** São atribuições da Secretaria Municipal de Controladoria Geral – SMCG:

- I - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;
- II - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;
- III - auxiliar, direta e indiretamente, o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;
- IV - defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública local;
- V - dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde.
- VI - sempre que constatar omissão da autoridade competente, solicitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos outros;
- VII - representar ao Chefe do Poder Executivo para apurar a omissão das autoridades responsáveis;
- VIII - encaminhar aos órgãos competentes os casos que configurem improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências;
- IX - provocará, sempre que necessária, a atuação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos e, quando houver indícios de responsabilidade penal, os órgãos competentes, inclusive quanto a representações ou denúncias que se afigurarem manifestamente caluniosas.
- X - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;
- XI - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XII - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- XIII - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;
- XIV - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XV - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.

## **CAPÍTULO IV – DA HIERARQUIA NOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

### **Seção I – Da Estrutura Administrativa**

**Art. 28.** Para fins de ordem hierárquica, cada órgão a que alude esta Lei será subdividido da seguinte forma:

- I - Nível I - Secretaria;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- II - Nível II - Diretoria I;
- III - Nível III - Diretoria II;
- IV - Nível IV - Assessoria I;
- V - Nível V - Assessoria II;
- VI - Nível VI - Assessoria III;
- VII - Nível VII - Departamento;
- VIII - Nível VIII - Seção;
- IX - Nível IX - Setor.

## Seção II – Das Atribuições

**Art. 29.** Na Administração Direta do Município incumbe:

- I - à cada Secretaria: as respectivas atribuições, previstas nesta Lei.
- II - à respectiva Secretaria Adjunta: auxiliar na direção, organização, coordenação, orientação, controle e avaliação das atividades e responsabilidades afetas ao órgão; executar tarefas delegadas pela autoridade competente; despachar assuntos de rotina com a autoridade da pasta; desenvolver todas as tarefas compatíveis com a rotina administrativa;
- III - à cada Diretoria I: planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; orientar as assessorias para a realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; despachar o expediente de sua área; assegurar e orientar na sua esfera de atuação a implementação de programas, das políticas, dos planos e das ações necessárias ao alcance dos objetivos e metas governamentais; prestar assistência ao Secretário na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; exigir e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do plano de governo sob sua responsabilidade; dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas Secretarias Municipais e órgãos afins, dentre outras correlatas;
- IV - à cada Diretoria II: planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos; orientar as assessorias na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; prestar assistência na realização de tarefas; despachar o expediente de sua área; assegurar e orientar na sua esfera de atuação a implementação de programas, das políticas, dos planos e das ações necessárias ao alcance dos objetivos e metas governamentais; prestar assistência ao Secretário e aos demais Diretores na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; exigir e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do plano de governo sob sua responsabilidade.; dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas Secretarias Municipais e órgãos afins; organizar, administrar e dirigir a unidade administrativa sob sua responsabilidade em conformidade com as normas e diretrizes da Administração Municipal; dentre outras correlatas;
- V - à cada Assessoria I: pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços gerais dentro de sua área de atuação; prestar assistência técnica, específica e especializada aos seus superiores e demais autoridades; assessorar e assistir diretamente o Prefeito, Secretários Municipais e/ou Diretores, no planejamento, monitoramento e avaliação dos trabalhos; assessorar na tomada de decisões relacionadas com assuntos gerais afetos à respectiva unidade administrativa, que visem atender a execução de programas e projetos governamentais; prestar assistência na realização de tarefas de ordem política e relacionamento com os demais órgãos da administração pública municipal, estadual e federal; assegurar e orientar, na sua esfera de atuação, a implementação do programa, das políticas, dos planos e das ações necessárias ao alcance dos objetivos e metas governamentais, determinantes para o efetivo exercício do comando político, dentre outras correlatas;
- VI - à cada Assessoria II: pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro de sua área de atuação; prestar assistência técnica, específica e especializada aos seus superiores e demais autoridades; assessorar e assistir diretamente o Prefeito, Secretários Municipais e/ou Diretores, no planejamento, monitoramento e avaliação dos trabalhos; assessorar na tomada de decisões relacionadas com assuntos e atividades estratégicas que garantam o cumprimento das respectivas atribuições e responsabilidades na execução de programas e projetos governamentais; prestar assistência na realização de tarefas de ordem



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

política e relacionamento com os demais órgãos da administração pública municipal, estadual e federal; assegurar e orientar na sua esfera de atuação a implementação do programa, das políticas, dos planos e das ações necessárias ao alcance dos objetivos e metas governamentais, determinantes para o efetivo exercício do comando político, dentre outras correlatas;

**VII -** à cada Assessoria III: pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro de sua área de atuação; prestar assistência técnica, específica e especializada aos seus superiores e demais autoridades; assessorar e assistir diretamente o Prefeito, Secretários Municipais e/ou Diretores, no planejamento, monitoramento e avaliação dos trabalhos; assessorar na tomada de decisões relacionadas com assuntos e atividades especiais que garantam o cumprimento das respectivas atribuições e responsabilidades na execução de programas e projetos governamentais; prestar assistência na realização de tarefas de ordem política e relacionamento com os demais órgãos da administração pública municipal, estadual e federal; assegurar e orientar na sua esfera de atuação a implementação do programa, das políticas, dos planos e das ações necessárias ao alcance dos objetivos e metas governamentais, determinantes para o efetivo exercício do comando político, dentre outras correlatas;

**VIII -** à cada Departamento: executar, conforme as peculiaridades que lhes são inerentes, as determinações oriundas dos órgãos superiores, em conformidade com a legislação vigente; coordenar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades, interagindo com as Diretorias que lhe são afetas; organizar, administrar e dirigir a unidade administrativa;

**IX -** à cada Seção: executar, conforme as peculiaridades que lhes são inerentes, as determinações oriundas dos órgãos superiores, em conformidade com a legislação vigente; chefiar todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos a esta relacionados; controlar o desempenho dos servidores a ela afetos; assegurar a organização e desenvolvimento das rotinas de trabalho da seção, dentre outras correlatas;

**X -** à cada Setor: executar, conforme as peculiaridades que lhes são inerentes, as determinações oriundas dos órgãos superiores, em conformidade com a legislação vigente; gerenciar as atividades do setor; acompanhar os trabalhos específicos do setor; acompanhar os serviços executados pelo pessoal a sua disposição; assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; delegar atividades específicas aos servidores, dentre outras correlatas.

**Art. 30.** Observadas as características peculiares de cada unidade administrativa, dentro do respectivo órgão da Administração Direta do Município, o Chefe do Poder Executivo poderá atribuir-lhe denominação complementar e atribuições mais específicas.

## TÍTULO II – DOS AGENTES POLÍTICOS

### CAPÍTULO I – DOS AGENTES POLÍTICOS RESPONSÁVEIS PELOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

#### Seção I – Da alteração das denominações dos cargos

**Art. 31.** Ficam alterados os seguintes cargos de provimento em comissão, cada qual com 01 (uma) vaga, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, e subsídios fixados por legislação específica, a saber:

**I -** Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos para Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;

**II -** Secretário Municipal de Administração para Secretário Municipal de Assuntos Administrativos;

**III -** Secretário Municipal de Planejamento e Gestão para Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Financeira;

**IV -** Secretário Municipal de Finanças para Secretário Municipal da Fazenda;

**V -** Secretário Municipal de Promoção da Cidadania e Inclusão Social para Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

**VI -** Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Negócios e Turismo para Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico;

**VII -** Secretário Municipal de Política Urbana para Secretário Municipal de Assuntos Urbanos;

**VIII -** Secretário Municipal de Infra-Estrutura e Obras para Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura;

**IX -** Secretário Municipal de Manutenção e Serviços Urbanos para Secretário Municipal de Serviços e Manutenção;

**X -** Secretário Municipal de Transportes, Sistema Viário, Trânsito e Mobilidade Urbana para Secretário Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- XI - Secretário Municipal de Defesa Social e Prevenção à Violência para Secretário Municipal de Defesa Civil e Social;
- XII - Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Recreação para Secretário Municipal de Esportes, Recreação e Lazer;
- XIII - Secretário Municipal de Comunicação Social para Secretário Municipal de Comunicação Institucional;
- XIV - Secretário Municipal de Segurança Alimentar, Nutricional, de Agricultura e Abastecimento para Secretário Municipal de Agricultura Familiar e Segurança Alimentar;
- XV - Secretário Municipal de Participação e Descentralização para Secretário Municipal de Planejamento e Governo Comunitário.

## Seção II – Dos cargos mantidos

**Art. 32.** Ficam mantidos os seguintes cargos, de provimento em comissão, cada qual com 01 (uma) vaga, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, e subsídios fixados por legislação específica, a saber:

- I - Chefe do Gabinete do Prefeito;
- II - Secretário Municipal de Governo;
- III - Secretário Municipal de Educação;
- IV - Secretário Municipal de Saúde;
- V - Secretário Municipal de Cultura;
- VI - Secretário Municipal de Meio Ambiente.

## Seção III – Dos cargos criados

**Art. 33.** Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Controladoria Geral, de provimento em comissão, com 01 (uma) vaga, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, e subsídios fixados por legislação específica.

## Seção IV – Dos cargos consolidados

**Art. 34.** Na forma desta Lei, ficam consolidados os seguintes cargos, de provimento em comissão, cada qual com 01 (uma) vaga, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, e subsídios fixados por legislação específica, a saber:

- I - Chefe de Gabinete do Prefeito;
- II - Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;
- III - Secretário Municipal de Assuntos Administrativos;
- IV - Secretário Municipal de Governo;
- V - Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Financeira;
- VI - Secretário Municipal da Fazenda;
- VII - Secretário Municipal de Educação;
- VIII - Secretário Municipal de Saúde;
- IX - Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- X - Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- XI - Secretário Municipal de Assuntos Urbanos;
- XII - Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura;
- XIII - Secretário Municipal de Serviços e Manutenção;
- XIV - Secretário Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana;
- XV - Secretário Municipal de Defesa Civil e Social;
- XVI - Secretário Municipal de Esportes, Recreação e Lazer;
- XVII - Secretário Municipal de Cultura;
- XVIII - Secretário Municipal de Meio Ambiente;
- XIX - Secretário Municipal de Comunicação Institucional;
- XX - Secretário Municipal de Agricultura Familiar e Segurança Alimentar;
- XXI - Secretário Municipal de Planejamento e Governo Comunitário;
- XXII - Secretário Municipal de Controladoria Geral.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**Parágrafo único** – Todo e qualquer provimento de cargo em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal, deverá observar o contido na legislação federal e estadual vigentes no que pertine à comprovada idoneidade moral e reputação ilibada, bem como condições de elegibilidade dos escolhidos.

## **CAPÍTULO II – DAS COMPETÊNCIAS DOS AGENTES POLÍTICOS RESPONSÁVEIS PELOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**Art. 35.** Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito:

- I** - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;
- II** - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;
- III** - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;
- IV** - assistir o Prefeito Municipal, nos assuntos de sua área de atuação, para o desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;
- V** - assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os Poderes Judiciário e Legislativo, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- VI** - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados a órgãos da Administração Municipal em matérias da competência exclusiva do Prefeito Municipal;
- VII** - assegurar a rapidez na tramitação dos processos em sua pasta;
- VIII** - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;
- IX** - zelar pela disciplina e eficiência dos servidores em sua área de atuação;
- X** - prestar assistência pessoal ao Prefeito Municipal;
- XI** - conduzir a relação com outras esferas de governo;
- XII** - conduzir a relação do Poder Executivo com o Poder Legislativo Municipal;
- XIII** - auxiliar o Prefeito Municipal na coordenação das ações políticas do governo, contribuindo para uma ação integrada e complementar dos diversos setores do governo;
- XIV** - coordenar, construir e consolidar as relações políticas do governo com a comunidade, dialogando com os setores organizados e os vários setores sociais, entidades de classe, movimentos e associações;
- XV** - gerenciar atividades decorrentes de convênios firmados com o Estado e a União, quando não afetos a Secretaria específica;
- XVI** - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;
- XVII** - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XVIII** - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- XIX** - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;
- XX** - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XXI** - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Chefe do Poder Executivo e que não sejam de sua competência exclusiva.

**Art. 36.** Compete ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos:

- I** - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;
- II** - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;
- III** - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;
- IV** - organizar e manter a biblioteca contendo todos os atos oficiais do Poder Executivo, dando regular publicidade àqueles que exigirem essa providência, de forma consolidada, por intermédio da imprensa escrita e do site oficial do Município na rede mundial de computadores, com instrumentos que possibilitem a fácil consulta para quaisquer interessados;
- V** - promover a organização e atualização da coletânea da legislação federal, estadual de interesse do Município;
- VI** - emitir pareceres sobre assuntos de interesse da Municipalidade;
- VII** - examinar anteprojetos de leis, justificativas de vetos, decretos, contratos, projetos de regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- VIII** - elaborar e/ou analisar anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e portarias, minutas de contratos, de escrituras, acordos, convênios, licitações e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município seja parte;
- IX** - promover assessoramento e consultoria jurídica aos órgãos da Administração Direta do Município, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas;
- X** - realizar estudos jurídicos institucionais;
- XI** - dirigir comissões de inquérito e sindicância;
- XII** - auxiliar em sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares;
- XIII** - assessorar o Prefeito e as unidades administrativas nos atos relacionados à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis;
- XIV** - promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as demais unidades administrativas quanto ao seu exato cumprimento;
- XV** - zelar pela fiel observância à aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;
- XVI** - coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres, requerimentos e respostas de solicitações de informações endereçadas ao Executivo Municipal e outras atividades correlatas;
- XVII** - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XVIII** - executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;
- XIX** - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.
- XX** - exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer processo em que este for autor, réu, assistente, oponente, ou de qualquer forma interessado, em qualquer foro, instância, e órgãos da administração direta e indireta dos entes federativos; bem como em outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito em ato próprio do Executivo
- XXI** - cobrar a Dívida Ativa Fiscal, e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município;
- XXII** - coordenar atividades, ligadas à área jurídica, destinadas à consecução de seus objetivos;
- XXIII** - prestar assistência judiciária a pessoas carentes, de acordo com lei específica;
- XXIV** - apoiar e manter o setor municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – Procon;
- XXV** - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;
- XXVI** - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XXVII** - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- XXVIII** - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;
- XXIX** - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XXX** - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.

## **Art. 37.** Compete ao Secretário Municipal de Assuntos Administrativos:

- I** - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;
- II** - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;
- III** - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;
- IV** - supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas aos recursos humanos da Prefeitura, envolvendo:
  - a)** o regime jurídico e previdenciário, a nomeação, promoção, movimentação, exoneração, bem como, se o caso, admissão, demissão e dispensa;
  - b)** a sua capacitação funcional setorial em gestão pública, mediante contrato, convênio e/ou parceria com outros órgãos governamentais e a iniciativa privada.
- V** - executar as atividades relativas às comunicações administrativas mediante o recebimento, registro, expedição e controle de tramitação de expediente, papéis e documentos, assim como o seu arquivamento definitivo;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**VI** -executar as atividades relativas às comunicações administrativas no campo da telefonia e pela rede mundial de computadores, ou qualquer outro sistema disponível, e, notadamente na área da tecnologia da informação, através do setor competente:

- a) aferir a compatibilidade entre hardwares e softwares adquiridos pelo Município e utilizados por todos os setores em suas específicas áreas, consoante suas necessidades e finalidades;
- b) certificar a entrega de hardwares e softwares em consonância com o especificado em contrato administrativo, sob pena de responsabilidade funcional;
- c) testar a eficiência de cada módulo do sistema entregue em todas as suas rotinas, na velocidade exigida para o pleno desempenho dos fins administrativos;
- d) averiguar a idoneidade e alimentação de bancos de dados existentes e gerados e a comunicabilidade com os demais sistemas internos e externos à Prefeitura;
- e) coordenar a etapa de implantação de qualquer sistema informatizado e promover o treinamento eficaz dos seus operadores, diante de qualquer tecnologia implementada;
- f) promover o continuo aperfeiçoamento de sistemas informatizados, com a utilização da mais recente tecnologia, consoante as necessidades peculiares de cada Secretaria, departamento, seção e setor, mediante relatórios periódicos;

**g)** manter a velocidade da rede intranet/extranet de acordo com os acréscimos ou implementos ocorridos no sistema, seja de hardware ou software;

**h)** velar pela segurança do sistema de dados e equipamentos, bem como pelo acesso, chaves de segurança, assegurando o sigilo dos dados gerados pelo sistema, com identificadores de seus operadores e localização.

**VII** - administrar as necrópoles públicas existentes no Município, mantendo os respectivos bancos de dados devidamente atualizados quanto todas as inumações e exumações feitas, bem como as outorgas de permissões perpétuas das respectivas sepulturas, quando for o caso; e fiscalizar as necrópoles privadas, na forma da lei;

**VIII** - fiscalizar e zelar pela limpeza e conservação dos próprios municipais em geral;

**IX** - fiscalizar, periodicamente, a compatibilidade do uso de bens municipais, especialmente quando objeto de concessão de direito real de uso com o previsto na legislação federal pertinente, ultimando as providências adequadas para a sua retomada caso ocorra incontestemente desvio de finalidade;

**X** - fiscalizar as necrópoles particulares existentes no Município, com controle mensal de todas as inumações e exumações feitas nas mesmas, na forma da legislação própria;

**XI** - administrar todos os próprios municipais quando não afetos a órgãos específicos do Poder Público Municipal;

**XII** - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;

**XIII** - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

**XIV** - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;

**XV** - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;

**XVI** - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**XVII** - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.

**Art. 38.** Compete ao Secretário Municipal de Governo:

**I** - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;

**II** - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;

**III** - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;

**IV** - integrado com as diretrizes oriundas do Gabinete do Prefeito:

a) conduzir a relação com outras esferas de governo;

b) conduzir a relação do Poder Executivo com o Poder Legislativo Municipal;

c) auxiliar o Prefeito Municipal na coordenação das ações políticas do governo, contribuindo para uma ação integrada e complementar dos diversos setores do governo;

d) coordenar, construir e consolidar as relações políticas do governo com a comunidade, dialogando com os setores organizados e os vários setores sociais, entidades de classe, movimentos e associações;

**V** - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;

**VI** - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**VII** - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;

**VIII** - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;

**IX** - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**X** - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.

**Art. 39.** Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão Financeira:

**I** - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;

**II** - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;

**III** - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;

**IV** - coordenar a elaboração das propostas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e do Plano Plurianual;

**V** - definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros e manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados à sua área de atuação;

**VI** - promover, normatizar e organizar atividades relacionadas a compra e licitações de materiais, obras e serviços, bem como armazenamento e distribuição de materiais utilizados pela Prefeitura;

**VII** - garantir a elaboração e execução do planejamento da Prefeitura junto às Secretarias Municipais;

**VIII** - garantir a aquisição de bens e a contratação de serviços;

**IX** - gerir o controle de todos os contratos firmados pelo Município;

**X** - coordenar o recebimento de bens e o controle do abastecimento das diversas áreas da prefeitura pelo almoxarifado;

**XI** - realizar a incorporação e a manutenção permanente dos inventários de bens;

**XII** - exercer controle do custeio da máquina administrativa;

**XIII** - implantar e acompanhar o processo de modernização administrativa;

**XIV** - implementar plano de trabalho com o fito de redefinir as metas de despesas das Secretarias;

**XV** - garantir o recebimento de bens e o controle do almoxarifado;

**XVI** - garantir incorporação e a manutenção permanente dos inventários de bens;

**XVII** - zelar pela guarda dos processos administrativos de licitações;

**XVIII** - acompanhar e orientar os trabalhos das comissões permanentes de licitação;

**XIX** - garantir a integração das áreas de compras, almoxarifado e patrimônio;

**XX** - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;

**XXI** - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

**XXII** - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;

**XXIII** - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;

**XXIV** - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**XXV** - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.

**Art. 40.** Compete ao Secretário Municipal da Fazenda:

**I** - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;

**II** - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;

**III** - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;

**IV** - planejar e orientar a política econômica, financeira e fiscal do Município;

**V** - planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;

**VI** - formular políticas tributárias; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária;

**VII** - realizar os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;

**VIII** - planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sob propriedades imobiliárias e às atividades mobiliárias;

**IX** - promover a cobrança amigável da Dívida Ativa, quando no âmbito administrativo, na forma da legislação vigente;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- X - encaminhar a Dívida Ativa não paga na esfera administrativa para o órgão competente promover a sua cobrança na esfera judicial;
  - XI - manter atualizado os cadastros mobiliário e imobiliário;
  - XII - controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária;
  - XIII - programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;
  - XIV - executar todos os controles contábeis e orçamentários da Administração, assim como de sua dívida fundada;
  - XV - executar a política financeira do Executivo Municipal;
  - XVI - executar as atividades relativas ao recebimento, pagamento e guarda de valores;
  - XVII - proceder ao cadastramento dos contribuintes e ao lançamento, à arrecadação e à fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
  - XVIII - executar o registro e o controle contábil da Prefeitura;
  - XIX - exercer a auditoria contábil sobre todos os órgãos componentes e complementares da estrutura administrativa da Prefeitura;
  - XX - recuperar os investimentos do Poder Público de que tenha resultado na valorização de imóveis urbanos;
  - XXI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;
  - XXII - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
  - XXIII - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
  - XXIV - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;
  - XXV - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
  - XXVI - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
  - XXVII - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.
- Art. 41.** Compete ao Secretário Municipal de Educação – SME:
- I - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;
  - II - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;
  - III - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;
  - IV - promover a educação no Município, na forma determinada pela Constituição Federal e pela lei de diretrizes e bases da educação nacional, na parte cabente ao Município;
  - V - promover e coordenar as atividades relativas ao aperfeiçoamento do corpo docente da área da educação do Município, através de cursos, palestras, seminários e outros meios condizentes a tal fim;
  - VI - promover e executar a preparação e distribuição da merenda escolar nas escolas públicas do Município;
  - VII - administrar todos os próprios municipais vinculados à respectiva atividade;
  - VIII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;
  - IX - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
  - X - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
  - XI - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;
  - XII - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
  - XIII - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.
- Art. 42.** Compete ao Secretário Municipal de Saúde:
- I - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;
  - II - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;
  - III - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;
  - IV - executar, na forma da legislação vigente, o conjunto de ações e serviços de saúde de competência do Município, de maneira isolada ou conjunta com órgãos e instituições públicas federais, estaduais e municipais,



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

da administração direta e indireta e, ainda, das fundações mantidas pelo Poder Público, através do Sistema Único de Saúde – SUS;

- V** - administrar todos os próprios municipais vinculados à respectiva atividade;
- VI** - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;
- VII** - atuar ostensivamente quando se fizer necessária a intervenção do Poder Público nas atividades da saúde, para a perfeita e regular consecução dos princípios para a promoção, proteção e recuperação da saúde e o funcionamento dos serviços correspondentes, na forma preceituada pela legislação vigente;
- VIII** - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- IX** - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- X** - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;
- XI** - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XII** - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.

**Art. 43.** Compete ao Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

- I** - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;
- II** - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;
- III** - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;
- IV** - planejar, organizar e implementar a Política Municipal de Assistência Social, englobando as ações, atividades e projetos e tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social;
- V** - elaborar, anualmente, o Plano Municipal de Assistência Social, com a respectiva programação e orçamentação das atividades e projetos nele inseridos;
- VI** - cumprir e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS;
- VII** - cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, no âmbito local;
- VIII** - promover a execução de projetos e programas assistenciais e sociais mediante convênio precedido de certame licitatório, com pessoas jurídicas de direito privado com sede no Município e que demonstrem interesse em fazê-lo, de forma padronizada em todos os segmentos, de maneira igualitária em todo o território municipal;
- IX** - buscar, junto a outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência social no Município;
- X** - dar suporte administrativo e facilitar aos conselhos municipais, notadamente da área de assistência social e da criança e do adolescente, o cumprimento de suas finalidades e atribuições;
- XI** - promover políticas voltadas ao bem-estar social de toda a população do Município, visando a garantia do acesso aos direitos, bem como o combate à exclusão social, por meio de ações diretas ou em parceria com outras Secretarias e demais segmentos do governo e da sociedade;
- XII** - coordenar a execução da aplicação dos recursos do Fundo Municipal para a Criança e o Adolescente, conforme deliberação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- XIII** - através de diretoria específica:
  - a)** promover o exercício da solidariedade, mobilizando os diversos setores da sociedade em prol da melhoria da qualidade de vida da população em vulnerabilidade social, por meio de programas, projetos, ações, campanhas e eventos;
  - b)** desenvolver programas de ações integradas, tais como: atenção e apoio aos centros de convivência e acolhimento de idosos e pessoas com deficiência; mutirões da cidadania; casamento comunitário; campanha do agasalho; campanha pela cultura da paz; campanhas preventivas (drogas, gravidez precoce, planejamento familiar, câncer de mama e colo do útero); semana da criança; natal solidário; mãe solidária (entrega de kits enxoval para mães gestantes), dentre outros;
  - c)** desenvolver projetos sociais, tais como: escola da moda; cozinha comunitária; oficinas itinerantes de geração de renda (artesanato em geral, culinária, confeitaria, maquiagem, depilação, design de sobancelhas, papel reciclado, “quick massage”, manicure, cabeleireiro, costura, customização, bordados, bijuterias,



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

“pathwork”, bisqui, sacolas ecológicas, etc.); telecentro solidário (“lan house”); horas comunitárias; arraia solidário, dentre outras;

**d)** desenvolver pronto atendimento social, tais como: atendimento emergencial às famílias em vulnerabilidade social / doações (cestas básicas e outros itens emergenciais); passagens sociais; fotos sociais (apoio a documentação), dentre outros;

**e)** promover eventos, tais como: baile da cidade, desfile de modas, almoço solidário, caminhadas e corridas solidárias, concursos (culinária, moda, artesanato, etc.); festivais culturais solidários.

**XIV** - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;

**XV** - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

**XVI** - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;

**XVII** - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;

**XVIII** - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**XIX** - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.

**Art. 44.** Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico:

**I** - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;

**II** - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;

**III** - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;

**IV** - integrar as ações de planejamento do desenvolvimento econômico local a nível regional;

**V** - implementar o programa de geração de emprego e renda e programas de formação de cooperativas, associações e atividades desenvolvidas por meio de micro e pequenas empresas ou de estrutura familiar de produção;

**VI** - coordenar a integração de suas atividades com programas sociais desenvolvidos por outros órgãos da Administração Direta do Município, relacionados à geração de emprego e renda, com objetivo de reduzir o desemprego, qualificar e requalificar a mão-de-obra, incentivar pequenos empreendedores e fortalecer as cadeias produtivas locais;

**VII** - executar o levantamento de informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas que visem ao desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda;

**VIII** - buscar novos canais institucionais que contemplem a participação da sociedade civil para o desenvolvimento de ações conjuntas no enfrentamento dos problemas na área de geração de emprego, renda e desenvolvimento econômico;

**IX** - desenvolver parcerias entre o Poder Público Municipal e as entidades da sociedade civil, tendo em vista ações comuns de valorização da região e a busca de melhorias do quadro econômico e social da cidade;

**X** - fomentar iniciativas visando atrair investimentos públicos ou privados, nacionais e estrangeiros, compatibilizando crescimento econômico com geração de empregos para a população local e preservação do equilíbrio ambiental;

**XI** - dinamizar a capacidade econômica de forma articulada com o potencial turístico e histórico do Município;

**XII** - incentivar a produção agrícola, bem como as atividades turísticas;

**XIII** - firmar convênios, parcerias, visando à implantação de programas que estimulem a atração de investimento, proporcionando empregos e geração de renda;

**XIV** - participar dos programas de requalificação dos principais eixos comerciais da cidade, através de intervenções urbanas, criando novas centralidades;

**XV** - fomentar a criação de incubadoras de empresas;

**XVI** - articular mecanismos para ampliação do Parque Industrial já instalado;

**XVII** - promover programas de capacitação do empresário rural;

**XVIII** - incentivar a permanência do homem no campo, criando mecanismos de melhorias na comercialização através da implantação de entreposto ou galpões de agronegócios, possibilitando a venda direta e agregando valor à sua produção;

**XIX** - estabelecer convênios e termos de cooperação com órgãos estaduais e federais, bem como entidades afins, para a perfeita consecução de suas atribuições;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- XX** - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;
- XXI** - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XXII** - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- XXIII** -gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;
- XXIV** -atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XXV** - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.

**Art. 45.** Compete ao Secretário Municipal de Assuntos Urbanos:

- I** - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;
- II** - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;
- III** - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;
- IV** - desenvolver estudos técnicos visando:
  - a)** ordenar o pleno desenvolvimento da função social da cidade e da propriedade urbana;
  - b)** garantir o direito à cidade sustentável, assim entendido como o direito à terra urbana, à moradia, ao saneamento ambiental, à infraestrutura urbana, ao transporte e aos serviços públicos e ao lazer para as presentes e futuras gerações;
  - c)** a gestão da execução e acompanhamento de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano, de forma democrática, por meio da participação da população e de associações representativas dos vários segmentos da comunidade na sua formulação;
  - d)** o planejamento do desenvolvimento da cidade, da distribuição espacial da população e das atividades econômicas do Município, de modo a evitar e corrigir as distorções do crescimento urbano e seus efeitos negativos sobre o meio ambiente;
  - e)** o oferecimento de equipamentos urbanos e comunitários, bem como serviços públicos adequados aos interesses e necessidades da população e às características locais;
  - f)** o planejamento do ordenamento e do controle do uso do solo;
  - g)** a integração e a complementaridade entre as atividades urbanas e rurais, tendo em vista o desenvolvimento socioeconômico do Município;
  - h)** o diagnóstico dos padrões de produção e consumo de bens e serviços e de expansão urbana compatíveis com os limites da sustentabilidade ambiental, social e econômica do Município;
  - i)** a justa distribuição dos benefícios e ônus decorrentes do processo de urbanização;
  - j)** a adequação dos instrumentos de política econômica, tributária e financeira e dos gastos públicos aos objetivos de desenvolvimento urbano, de modo a privilegiar os investimentos geradores de bem-estar geral e a fruição dos bens pelos diferentes segmentos sociais;
  - k)** proteger, preservar e recuperar o meio ambiente natural e construído, o patrimônio cultural, histórico, artístico, paisagístico e arqueológico;
  - l)** promover a regularização fundiária e a urbanização de áreas ocupadas por população de baixa renda e o estabelecimento de normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificação, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;
  - m)** implementar a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, de modo a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais;
  - n)** gerenciar, fiscalizar e exercer o controle da mobilidade no Município;
- V** - promover audiência do Poder Público Municipal e da população interessada nos processos de implantação de empreendimentos ou atividades com efeitos potencialmente negativos sobre o meio natural ou construído, o conforto ou a segurança da população;
- VI** - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;
- VII** - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- VIII** - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- IX** - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;
- X** - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**XI** - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.

**Art. 46.** Compete ao Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura:

**I** - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;

**II** - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;

**III** - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;

**IV** - planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento no âmbito da Secretaria;

**V** - desenvolver orçamentos de obras públicas;

**VI** - executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbano e rural, construção civil, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais;

**VII** - promover os serviços de topografia;

**VIII** - fiscalizar os projetos terceirizados e os desenvolvidos e aprovados pelo órgão competente, bem como as obras executadas por empresas contratadas pelo Município;

**IX** - administrar a fabricação e transformação de matérias-primas para aplicação em obras públicas;

**X** - realizar a ampliação e manutenção da iluminação pública de responsabilidade do Município;

**XI** - formular projetos para captar recursos financeiros do Poder Público, bem como de organizações nacionais;

**XII** - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;

**XIII** - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

**XIV** - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;

**XV** - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;

**XVI** - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

**XVII** - executar todas as ações na área urbanística, inclusive emitir certidões, relativamente a estudos técnicos que visem:

**a)** ordenar o pleno desenvolvimento da função social da cidade e da propriedade urbana;

**b)** garantir o direito à cidade sustentável, assim entendido como o direito à terra urbana, à moradia, ao saneamento ambiental, à infraestrutura urbana, ao transporte e aos serviços públicos e ao lazer para as presentes e futuras gerações;

**c)** a gestão da execução e acompanhamento de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano, de forma democrática, por meio da participação da população e de associações representativas dos vários segmentos da comunidade na sua formulação;

**d)** o planejamento do desenvolvimento da cidade, da distribuição espacial da população e das atividades econômicas do Município, de modo a evitar e corrigir as distorções do crescimento urbano e seus efeitos negativos sobre o meio ambiente;

**e)** o oferecimento de equipamentos urbanos e comunitários, bem como serviços públicos adequados aos interesses e necessidades da população e às características locais;

**f)** o planejamento do ordenamento e do controle do uso do solo;

**g)** a integração e a complementaridade entre as atividades urbanas e rurais, tendo em vista o desenvolvimento socioeconômico do Município;

**h)** o diagnóstico dos padrões de produção e consumo de bens e serviços e de expansão urbana compatíveis com os limites da sustentabilidade ambiental, social e econômica do Município;

**i)** a justa distribuição dos benefícios e ônus decorrentes do processo de urbanização;

**j)** a adequação dos instrumentos de política econômica, tributária e financeira e dos gastos públicos aos objetivos de desenvolvimento urbano, de modo a privilegiar os investimentos geradores de bem-estar geral e a fruição dos bens pelos diferentes segmentos sociais;

**k)** proteger, preservar e recuperar o meio ambiente natural e construído, o patrimônio cultural, histórico, artístico, paisagístico e arqueológico;

**l)** promover a regularização fundiária e a urbanização de áreas ocupadas por população de baixa renda e o estabelecimento de normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificação, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**m)** implementar a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, de modo a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais;

**n)** gerenciar, fiscalizar e exercer o controle da mobilidade no Município.

**XVIII** -promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;

**XIX** - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;

**XX** - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**XXI** - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.

**Art. 47.** Compete ao Secretário Municipal de Serviços e Manutenção:

**I** - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;

**II** - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;

**III** - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;

**IV** - auxiliar o Chefe do Poder Executivo na coordenação das ações referentes à manutenção da cidade e aos serviços urbanos;

**V** - formular projetos que visem o constante desenvolvimento das ações de manutenção e o aperfeiçoamento dos serviços pertinentes à manutenção da cidade, prestados à população;

**VI** - fiscalizar e acompanhar a execução das obras de infraestrutura urbana e rural desenvolvidas no Município, relacionadas à manutenção da cidade;

**VII** - zelar pela manutenção e conservação da maquinaria pertencente ao Poder Público e utilizada na execução dos serviços em prol da coletividade;

**VIII** - fiscalizar e acompanhar os cronogramas físicos funcionais das obras públicas pertinentes à pasta, zelando pela obediência aos projetos específicos;

**IX** - garantir a manutenção do arquivo referente às obras públicas de manutenção da cidade;

**X** - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;

**XI** - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

**XII** - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;

**XIII** - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;

**XIV** - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**XV** - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.

**Art. 48.** Compete ao Secretário Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana:

**I** - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;

**II** - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;

**III** - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;

**IV** - implementar o previsto pelo Código de Trânsito Brasileiro – CTB no sistema viário local, nos limites de suas atribuições;

**V** - desenvolver treinamento dos operadores do transporte coletivo de modo a reduzir os acidentes de trânsito;

**VI** - auxiliar o Chefe do Poder Executivo na coordenação das ações e elaboração de políticas públicas referentes aos transportes, ao trânsito e à mobilidade urbana de forma geral;

**VII** - desenvolver e coordenar projetos de acessibilidade urbana;

**VIII** - desenvolver políticas públicas que visem a constante melhoria no transporte público coletivo;

**IX** - desenvolver programas de educação de trânsito e prevenção de acidentes;

**X** - desenvolver programas de reeducação de trânsito para a comunidade;

**XI** - implementar efetivo monitoramento dos indicadores de mobilidade urbana, controlando, fiscalizando e autuando infrações de trânsito, transporte e demais procedimentos inerentes;

**XII** - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;

**XIII** - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- XIV - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- XV - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;
- XVI - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XVII - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.

**Art. 49.** Compete ao Secretário Municipal de Defesa Civil e Social:

- I - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;
- II - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;
- III - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;
- IV - formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública, dentro do âmbito do Município;
- V - fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança pública, entre os quais a Polícia Militar e Civil, o Ministério Público e o Poder Judiciário, além de entidades governamentais e não governamentais, cujos trabalhos sejam relacionados diretamente com problemas sociais e, indiretamente, com a segurança pública;
- VI - promover as ações de defesa civil sob o ponto de vista da “segurança global da população” garantida na Política Nacional de Defesa Civil;
- VII - assessorar o Prefeito e garantir a atuação da Municipalidade nas situações de emergência e estado de calamidade pública;
- VIII - exercer o comando superior da Guarda Municipal;
- IX - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;
- X - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XI - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- XII - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;
- XIII - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XIV - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.

**Art. 50.** Compete ao Secretário Municipal de Esportes, Recreação e Lazer:

- I - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;
- II - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;
- III - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;
- IV - fomentar a prática desportiva formal e não formal, lúdica, através do desporto de alto rendimento ou, mesmo, por intermédio de incentivo ao desporto de base, na forma da legislação federal pertinente;
- V - coordenar todas as atividades desportivas locais, por intermédio da elaboração do calendário anual de eventos esportivos e de apoio técnico e material do Poder Público;
- VI - pronunciar-se sobre os pedidos de auxílios, subvenções e contribuições a serem concedidos pelo Poder Municipal às entidades, clubes ou associações esportivas do Município;
- VII - promover a execução de projetos e programas desportivos mediante convênio precedido de certame licitatório, com pessoas jurídicas de direito privado com sede no Município e que demonstrem interesse em fazê-lo, de forma padronizada, para todos os segmentos, de maneira igualitária em todo o território municipal;
- VIII - administrar os centros esportivos e recreativos instituídos e mantidos pelo Município;
- IX - executar programas de lazer e de recreação popular, sempre em colaboração com os demais órgãos da Administração;
- X - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;
- XI - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XII - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- XIII - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- XIV - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XV - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.

**Art. 51.** Compete ao Secretário Municipal de Cultura:

- I - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;
- II - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;
- III - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;
- IV - implementar o desenvolvimento cultural no Município, na forma da legislação federal pertinente, em conformidade com o Programa Nacional de Apoio à Cultura – PRONAC;
- V - criar condições de acesso da população a centros e atividades culturais como bibliotecas, museus, teatros e atividades afins;
- VI - fomentar e apoiar todas as formas de manifestação da cultura popular e das tradições locais;
- VII - promover a execução de atividades visando a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- VIII - promover atividades culturais no campo das artes plásticas, teatro, cinema e museus, dentre outros;
- IX - promover o intercâmbio cultural entre as cidades da região, do Estado, do País e do exterior;
- X - formular, executar e avaliar a Política Municipal de Cultura, bem como aquelas decorrentes de convênios e parcerias que venham a ser estabelecidos;
- XI - fomentar a produção cultural e seu acesso, preservação e valorização dos ativos culturais no Município de Suzano, voltadas para as áreas de patrimônio material e imaterial, para a formação cultural da cidade;
- XII - tratar e desenvolver as práticas e manifestações de diversidade cultural no Município, visando a interculturalidade;
- XIII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;
- XIV - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XV - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- XVI - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;
- XVII - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XVIII - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.

**Art. 52.** Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente:

- I - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;
- II - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;
- III - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;
- IV - elaborar políticas públicas referentes ao meio ambiente e saneamento ambiental no Município, coordenando e executando as ações nelas previstas;
- V - proteger, preservar e recuperar o meio ambiente natural e construído, no âmbito de sua competência;
- VI - desenvolver, juntamente com os órgãos educacionais municipais e regionais, programas que visem reeducar e orientar a comunidade acerca das questões ambientais, fomentando o interesse e o conhecimento em referida área;
- VII - desenvolver políticas municipais de recuperação e manutenção das áreas de proteção permanente e de mananciais, não permitindo sua degradação;
- VIII - implementar projetos e programas ambientais no Município, colaborando, dentro de sua esfera de competência, nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional;
- IX - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;
- X - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XI - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- XII - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;
- XIII - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**XIV** - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.

**Art. 53.** Compete ao Secretário Municipal de Comunicação Institucional:

**I** - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;

**II** - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;

**III** - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;

**IV** - coordenar a política de comunicação de governo, a fim de dar suporte às ações comunicativas da administração pública e dos seus respectivos órgãos, principalmente no que se refere à divulgação de notícias sobre o governo e sobre os diversos projetos, serviços e campanhas desenvolvidos pela administração pública, por todas as mídias disponíveis;

**V** - dar apoio técnico às campanhas institucionais promovidas pelos órgãos do Poder Público local, com o objetivo de impulsionar os seus resultados e garantir eficiência às políticas públicas que serão implementadas pela Administração Municipal;

**VI** - implantar e operacionalizar a imprensa oficial do Município, através da publicação do diário oficial em sua versão impressa e eletrônica, para a publicidade regular de todos os atos oficiais e administrativos do Poder Público local, na forma da lei; e, complementarmente, se o caso, em periódicos privados, desde que regularmente contratados para tanto;

**VII** - desenvolver projetos de comunicação com os meios de comunicação de massa, voltados à educação coletiva, visando a formação de cidadãos mais críticos;

**VIII** - realizar a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos com caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, na forma da Constituição Federal;

**IX** - criar sistemas de comunicação com a sociedade de forma a garantir a interatividade e o direito do cidadão às informações sobre a Administração Pública e suas atividades;

**X** - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;

**XI** - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

**XII** - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;

**XIII** - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;

**XIV** - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**XV** - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.

**Art. 54.** Compete ao Secretário Municipal de Agricultura Familiar e Segurança Alimentar:

**I** - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;

**II** - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;

**III** - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;

**IV** - executar todas as ações de políticas públicas referentes à Segurança Alimentar e Nutricional;

**V** - assegurar o acesso e garantir o direito da população à alimentação de boa qualidade e de baixo custo;

**VI** - desenvolver políticas municipais de abastecimento, visando o adequado funcionamento do sistema de distribuição e comercialização de alimentos;

**VII** - planejar e coordenar ações sociais de combate à fome, orientando a população sobre assuntos de mercado, acompanhamento de preços e tabela nutricional dos alimentos;

**VIII** - desenvolver projetos que visem o combate ao desperdício de alimentos, fazendo uso de parcerias com entidades públicas e privadas;

**IX** - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;

**X** - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

**XI** - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;

**XII** - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;

**XIII** - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**XIV** - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.

**Art. 55.** Compete ao Secretário Municipal de Planejamento e Governo Comunitário:

**I** - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;

**II** - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;

**III** - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta;

**IV** - auxiliar o Chefe do Poder Executivo na coordenação das ações e elaboração das políticas públicas referentes à participação popular, bem como a descentralização dos serviços e ações praticadas junto à população;

**V** - fomentar, coordenar e implantar as subprefeituras, garantindo o acesso do cidadão aos serviços públicos prestados pela Administração Municipal;

**VI** - estabelecer o aprofundamento e a consolidação do orçamento participativo no Município, elaborando políticas que permitam a construção de um conjunto de normas garantidoras da participação popular na discussão orçamentária da cidade;

**VII** - construir, no âmbito da Administração Municipal, a necessária articulação para o funcionamento de todos os Conselhos, promovendo ações que fortaleçam a capacidade de funcionamento, fomento e formulação dos mesmos, garantindo suas identidades conforme as políticas públicas que cada um tem como tarefa institucional;

**VIII** - fomentar, articular, formular e construir o ambiente necessário, no âmbito da Administração Municipal, para a formação e funcionamento de Coordenadorias Municipais, relacionadas à firmação de Direitos, a saber: Coordenadoria da Mulher, Coordenadoria da Igualdade Racial, Coordenadoria do Idoso e Coordenadoria da Juventude, dentre outro;

**IX** - incentivar a participação cidadã em audiências públicas, conferências, fóruns, conselhos, objetivando ampliar a atuação da sociedade civil no exercício da cidadania no processo de gestão pública;

**X** - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;

**XI** - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

**XII** - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;

**XIII** - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;

**XIV** - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**XV** - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.

**Art. 56.** Compete ao Secretário Municipal de Controladoria Geral:

**I** - observar a legislação federal, estadual e municipal no âmbito de sua atuação;

**II** - atuar como órgão de direção superior da Administração Municipal;

**III** - auxiliar o Prefeito Municipal nos assuntos afetos à respectiva pasta

**IV** - decidir, preliminarmente, sobre as representações ou denúncias fundamentadas que receber, indicando as providências cabíveis;

**V** - instaurar os procedimentos e processos administrativos a seu cargo, constituindo as respectivas comissões, bem como requisitar a instauração daqueles que venham sendo injustificadamente retardados pela autoridade responsável;

**VI** - acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso em órgãos ou entidades da Administração Pública;

**VII** - realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso na Administração Pública, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências, ou a correção de falhas;

**VIII** - requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Administração Pública;

**IX** - requisitar, a órgão ou entidade da Administração Pública ou, quando for o caso, propor ao Prefeito Municipal que sejam solicitadas, as informações e os documentos necessários a trabalhos dos órgãos competentes;

**X** - requisitar aos órgãos municipais os servidores e empregados necessários à constituição das comissões e de outras análogas, bem como qualquer servidor ou empregado indispensável à instrução do processo;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- XI - propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades constatadas;
- XII - receber as reclamações relativas à prestação de serviços públicos em geral e promover a apuração do exercício negligente de cargo, emprego ou função na Administração Pública, quando não houver disposição legal que atribua competências específicas a outros órgãos;
- XIII - desenvolver outras atribuições de que o incumba o Prefeito Municipal.
- XIV - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais do respectivo órgão;
- XV - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XVI - promover a constante modernização técnica, por intermédio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- XVII - gerir, na forma da lei, todo fundo especial que lhe esteja afeto, executando sua programação orçamentária e financeira;
- XVIII - atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XIX - executar outras atribuições correlatas que lhes forem delegadas por ato próprio do Prefeito Municipal e que não sejam de sua competência exclusiva.

## **CAPÍTULO III – DOS DEMAIS AGENTES POLÍTICOS E PÚBLICOS DE CADA ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA.**

### **Seção I – Dos cargos de provimento em comissão**

**Art. 57.** Dentro do quadro funcional de cada órgão, na forma da legislação vigente, ainda são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, os cargos de provimento em comissão de:

- I - Secretário Adjunto;
- II - Diretor I;
- III - Diretor II;
- IV - Assessor I;
- V - Assessor II; e,
- VI - Assessor III.

### **Seção II – Das funções de confiança**

**Art. 58.** São consideradas funções de confiança do Chefe do Poder Executivo, a serem exercidos exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos ou celetistas estáveis, os seguintes cargos integrantes do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Suzano, a saber:

- I - Chefe de Departamento;
- II - Chefe de Seção; e,
- III - Chefe de Setor.

### **Seção III – Da estruturação de cada órgão**

**Art. 59.** O Chefe do Poder Executivo, por ato próprio, definirá a estrutura administrativa e funcional de cada órgão da Administração Direta no Município de Suzano, compreendendo todos os cargos de direção e assessoramento, assim como aqueles identificados como funções de confiança, além dos cargos efetivos do respectivo quadro.

### **Seção IV – Do provimento de cargos em cada órgão**

**Art. 60.** O provimento de cargos em cada órgão dar-se-á da seguinte forma:

**I** — os cargos de Secretários, Secretários Adjuntos, Diretores I, Diretores II, Assessores I, Assessores II e Assessores III serão providos “em comissão”, por nomeação de pessoa da livre escolha do Prefeito Municipal; *I - os cargos de Secretários e Secretários adjuntos, são de provimento “em comissão”, por nomeação de pessoa da livre escolha do Prefeito Municipal;*

**(Redação dada pela Lei nº 4.690/13.)**

**H** — os cargos de Chefes de Departamentos, Chefes de Seções ou, ainda, Chefes de Setores se constituem “funções de confiança”, e devem ser preenchidos por designação de servidores estatutários, após a superação do estágio probatório, e decorrido o período de 01 (hum) ano, ou servidores celetistas estabilizados.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

*II -os cargos de Diretores I, Diretores II, Assessor I, Assessor II, e Assessor III, serão providos “em comissão”, por nomeação de pessoa da livre escolha do Prefeito Municipal, respeitando-se o artigo 37, inciso “V”, da Constituição Federal, reservando o percentual de 05% (cinco por cento) dos cargos, para preenchimento de servidores de carreira do funcionalismo municipal;*

**(Redação dada pela Lei nº4.690/13.)**

*III -os cargos de chefe de Departamentos, Chefes de Seções ou, ainda, Chefes de Setores se constituem “funções de confiança”, e devem ser preenchidos por designação de servidores estatutários, ou servidores celetistas estabilizados.”*

**(Redação dada pela Lei nº4.690/13.)**

## **CAPÍTULO IV – DA CRIAÇÃO DE CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO**

### **Seção I – Da criação de cargos de Direção e Assessoramento**

**Art. 61.** Para atender os órgãos a que alude esta Lei, ficam criados:

**I -** 10 (dez) cargos de Secretário Adjunto, com padrão “S” de vencimento, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

**II -** 34 (trinta e quatro) cargos de Diretor I, com padrão “R1” de vencimento, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

**III -** 31 (trinta e um) cargos de Diretor II, com padrão “R2” de vencimento, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

**IV -** 34 (trinta e quatro) cargos de Assessor I, com padrão “P” de vencimento, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

**V -** 41 (quarenta e um) cargos de Assessor II, com padrão “O” de vencimento, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

**VI -** 21 (vinte um) cargos de Assessor III, com padrão “N” de vencimento, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único** – Observados o disposto no “caput” deste artigo, ato próprio do Chefe do Poder Executivo especificará a denominação complementar que o respectivo cargo terá perante cada órgão da Administração Pública Direta do Município, precedentemente à nomeação do seu agente político.

### **Seção II – Das atribuições dos cargos de Direção e Assessoramento**

**Art. 62.** Observada a organização administrativa e funcional da Secretaria Municipal a que estiver afeto, compete ao Secretário Adjunto:

**I -** auxiliar o Secretário Municipal na direção, organização, coordenação, orientação, controle e avaliação das atividades e responsabilidades afetas ao órgão;

**II -** exercer e/ou executar as tarefas delegadas pelo Secretário;

**III -** despachar com o Secretário;

**IV -** mediante portaria do Chefe do Poder Executivo, substituir o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais;

**V -** desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, em conformidade com a legislação vigente ou delegação específica de competência.

**Art. 63.** Observada a organização administrativa e funcional da Secretaria Municipal a que estiver afeto, compete ao Diretor I:

**I -** planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

**II -** orientar os assessores na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

**III -** prestar assistência na realização de tarefas de ordem política e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores;

**IV -** assegurar e orientar na sua esfera de atuação a implementação do programa, das políticas, dos planos e das ações necessárias ao alcance dos objetivos e metas governamentais, determinantes para o efetivo exercício do comando político.

**V -** prestar assistência a seu Secretário na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**VI -** prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do plano de governo sob sua responsabilidade.

**VII -** dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas Secretarias Municipais e órgãos afins;

**VIII -** organizar, administrar e dirigir a unidade administrativa sob sua responsabilidade em conformidade com as normas e diretrizes da Administração Municipal.

**Art. 64** Observada a organização administrativa e funcional da Secretaria Municipal a que estiver afeto, compete ao Diretor II:

**I -** planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

**II -** orientar os assessores na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;

**III -** prestar assistência na realização de tarefas de ordem política e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores;

**IV -** assegurar e orientar na sua esfera de atuação a implementação do programa, das políticas, dos planos e das ações necessárias ao alcance dos objetivos e metas governamentais, determinantes para o efetivo exercício do comando político;

**V -** prestar assistência a seu Secretário e demais Diretores na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;

**VI -** prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do plano de governo sob sua responsabilidade;

**VII -** dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas Secretarias Municipais e órgãos afins;

**VIII -** organizar, administrar e dirigir a unidade administrativa sob sua responsabilidade em conformidade com as normas e diretrizes da Administração Municipal.

**Art. 65.** Observada a organização administrativa e funcional da Secretaria Municipal a que estiver afeto, compete ao Assessor I:

**I -** pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços gerais dentro de sua área de atuação;

**II -** prestar assistência técnica, específica e especializada aos seus superiores e demais autoridades;

**III -** assessorar e assistir diretamente o Prefeito, Secretários Municipais e/ou Diretores, no planejamento, monitoramento e avaliação dos trabalhos;

**IV -** assessorar na tomada de decisões relacionadas com assuntos gerais afetos à respectiva unidade administrativa, que visem atender a execução de programas e projetos governamentais;

**V -** prestar assistência na realização de tarefas de ordem política e relacionamento com os demais órgãos da administração pública municipal, estadual e federal;

**VI -** assegurar e orientar, na sua esfera de atuação, a implementação do programa, das políticas, dos planos e das ações necessárias ao alcance dos objetivos e metas governamentais, determinantes para o efetivo exercício do comando político.

**Art. 66.** Observada a organização administrativa e funcional da Secretaria Municipal a que estiver afeto, compete ao Assessor II:

**I -** pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro de sua área de atuação;

**II -** prestar assistência técnica, específica e especializada aos seus superiores e demais autoridades;

**III -** assessorar e assistir diretamente o Prefeito, Secretários Municipais e/ou Diretores, no planejamento, monitoramento e avaliação dos trabalhos;

**IV -** assessorar na tomada de decisões relacionadas com assuntos e atividades estratégicas que garantam o cumprimento das respectivas atribuições e responsabilidades na execução de programas e projetos governamentais;

**V -** prestar assistência na realização de tarefas de ordem política e relacionamento com os demais órgãos da administração pública municipal, estadual e federal;

**VI -** assegurar e orientar na sua esfera de atuação a implementação do programa, das políticas, dos planos e das ações necessárias ao alcance dos objetivos e metas governamentais, determinantes para o efetivo exercício do comando político.

**Art. 67.** Observada a organização administrativa e funcional da Secretaria Municipal a que estiver afeto, compete ao Assessor III:

**I -** pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro de sua área de atuação;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- II - prestar assistência técnica, específica e especializada aos seus superiores e demais autoridades;
- III - assessorar e assistir diretamente o Prefeito, Secretários Municipais e/ou Diretores, no planejamento, monitoramento e avaliação dos trabalhos;
- IV - assessorar na tomada de decisões relacionadas com assuntos e atividades especiais que garantam o cumprimento das respectivas atribuições e responsabilidades na execução de programas e projetos governamentais;
- V - prestar assistência na realização de tarefas de ordem política e relacionamento com os demais órgãos da administração pública municipal, estadual e federal;
- VI - assegurar e orientar na sua esfera de atuação a implementação do programa, das políticas, dos planos e das ações necessárias ao alcance dos objetivos e metas governamentais, determinantes para o efetivo exercício do comando político.

**Art. 68.** Observada a organização administrativa e funcional da Secretaria Municipal a que estiver afeto, compete ao Chefe de cada Departamento executar, conforme as peculiaridades que lhes são inerentes, as determinações oriundas dos órgãos superiores, em conformidade com a legislação vigente; coordenar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades, interagindo com as Diretorias que lhe são afetas; organizar, administrar e dirigir a unidade administrativa.

**Art. 69.** Observada a organização administrativa e funcional da Secretaria Municipal a que estiver afeto, compete ao Chefe de cada Seção executar, conforme as peculiaridades que lhes são inerentes, as determinações oriundas dos órgãos superiores, em conformidade com a legislação vigente; chefiar todas as atividades de sua seção, organizando e orientando os trabalhos a esta relacionados; controlar o desempenho dos servidores a ela afetos; assegurar a organização e desenvolvimento das rotinas de trabalho da seção, dentre outras correlatas.

**Art. 70.** Observada a organização administrativa e funcional da Secretaria Municipal a que estiver afeto, compete ao Chefe de cada Setor executar, conforme as peculiaridades que lhes são inerentes, as determinações oriundas dos órgãos superiores, em conformidade com a legislação vigente; gerenciar as atividades do setor; acompanhar os trabalhos específicos do setor; acompanhar os serviços executados pelo pessoal a sua disposição; assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; delegar atividades específicas aos servidores, dentre outras correlatas.

## TÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES ORÇAMENTÁRIAS, GERAIS E FINAIS

### CAPÍTULO I – DOS REMANEJAMENTOS E TRANSFERÊNCIAS ORÇAMENTÁRIAS E PATRIMONIAIS

**Art. 71.** Para atender o disposto nesta Lei, ficam criados os padrões de vencimento “S”, “R1” e “R2”, com os respectivos valores especificados na Tabela que se constitui o seu “Anexo Único”.

**Parágrafo único** – A Tabela a que se refere o “caput” deste artigo substitui, para todos os fins de direito, a Tabela 2 do Anexo VIII, da Lei Municipal nº 4.392 de 08 de julho de 2010.

**Art. 72.** Fica o Poder Executivo autorizado a, por ato próprio:

- I - transferir e remanejar as dotações orçamentárias dos órgãos extintos, transformados ou alterados por esta Lei para os órgãos que assumiram as respectivas atribuições;
- II - remanejar e transferir as dotações orçamentárias de órgãos já existentes para outros criados nesta Lei, observadas as disposições da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**Parágrafo único** – Nas hipóteses previstas nos incisos I e II do “caput” deste artigo não será computada a margem de créditos adicionais suplementares, prevista na Lei Orçamentária Anual em vigência.

**Art. 73.** O acervo patrimonial e o quadro de pessoal dos órgãos extintos por esta Lei serão transferidos para aqueles que tiverem suas correspondentes atribuições, segundo o disposto no artigo anterior.

### CAPÍTULO II – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 74.** Observado o disposto na legislação vigente, fica o Prefeito Municipal de Suzano autorizado a, mediante decreto, dispor sobre a organização e o funcionamento da administração municipal, quando isso não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos, assim como a extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos, até que lei venha dispor, regularmente, sobre a matéria.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**Art. 75.** O Chefe do Poder Executivo regulamentará o disposto nesta Lei, mediante a edição de atos próprios.

**Art. 76.** A partir da edição dos decretos a que alude o artigo anterior, ficam automaticamente extintos todos os cargos em comissão afetos às respectivas Secretarias, as quais passarão a observar apenas a estrutura que vier a ser definida com base nesta Lei.

**Parágrafo único** – O disposto no “caput” deste artigo não se aplica às funções de confiança.

**Art. 77.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente, que serão suplementadas, se necessário, para atender a tal finalidade.

**Art. 78.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 79.** Revogam-se as disposições em contrário e, em especial:

- I** - o art. 162 da Lei Municipal nº 1.040, de 21 de outubro de 1968;
- II** - a Lei Municipal nº 1.326, de 20 de fevereiro de 1973;
- III** - a Lei Municipal nº 2.736, de 12 de janeiro de 1993;
- IV** - a Lei Municipal nº 2.820, de 22 de dezembro de 1993;
- V** - a Lei Municipal nº 3.544, de 30 de janeiro de 2001;
- VI** - a Lei Municipal nº 3.553, de 10 de maio de 2001;
- VII** - a Lei Municipal nº 3.953, de 31 de janeiro de 2005;
- VIII** - a Lei Municipal nº 4.114, de 08 de maio de 2007;
- IX** - a Lei Municipal nº 4.174, de 27 de setembro de 2007;
- X** - a Lei Municipal nº 4.175, de 27 de setembro de 2007;
- XI** - a Lei Municipal nº 4.276, de 15 de janeiro de 2009.

Paço Municipal “Prefeito Firmino José da Costa”, 14 de janeiro de 2013, 63º da Emancipação Político-Administrativa.

**PAULO FUMIO TOKUZUMI** Prefeito Municipal

**Alexandre Dias Maciel** Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

**Cintia Renata Lira da Silva** Secretária Municipal de Administração

## ANEXO ÚNICO

(substitui a Tabela 2 do Anexo VIII da Lei Municipal nº 4.392, de 08 de julho de 2010)

Padrão	Valor – R\$
<b>A</b>	<b>1.013,57</b>
<b>B</b>	<b>1.084,09</b>
<b>C</b>	<b>1.204,70</b>
<b>D</b>	<b>1.232,08</b>
<b>E</b>	<b>1.259,54</b>
<b>F</b>	<b>1.281,35</b>
<b>G</b>	<b>1.362,02</b>
<b>H</b>	<b>1.519,06</b>
<b>I</b>	<b>1.549,38</b>
<b>J</b>	<b>1.649,55</b>
<b>K</b>	<b>1.756,12</b>



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

<b>L</b>	<b>2.096,20</b>
<b>M</b>	<b>2.148,56</b>
<b>N</b>	<b>2.211,74</b>
<b>O</b>	<b>3.020,00</b>
<b>P</b>	<b>3.826,08</b>
<b>Q</b>	<b>4.360,08</b>
<b>R2</b>	<b>4.844,85</b>
<b>R1</b>	<b>6.442,00</b>
<b>S</b>	<b>7.800,00</b>