



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

## **LEI N° 5.048 DE 06 DE JANEIRO DE 2017**

Dispõe sobre a estrutura organizacional da administração pública, define atribuições e competências dos órgãos da administração direta e dá outras providências.

(**Autoria:** Executivo Municipal Projeto de Lei nº 001/2017)

(**Texto consolidado com as leis nº 5.202/19, 330/19, 5.269 /2020, 350/20, 5.318/21, 5.610/2024, 5.624/2025, 5.634/2025, 5677/2025 e 5740/2026**)

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SUZANO**, no uso 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 DO MUNICÍPIO**

### **CAPÍTULO I – DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ORGANIZATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SUZANO**

**Art. 1º.** Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional da administração pública do Município de Suzano, define as atribuições e competências dos órgãos da administração direta, os princípios gerais de delegação de competências e o quadro de cargos em comissão e de funções gratificadas.

**Art. 2º.** A ação organizativa do Poder Executivo será norteada pelos seguintes princípios e diretrizes:  
**I** - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal;

**II** - Humanização da gestão pública, de forma a tornar o cidadão de Suzano e seu núcleo familiar o centro das políticas, programas, projetos e serviços promovidos e prestados pelo Poder Público Municipal, de maneira que o respeito e o compromisso com esses e a resolutividade nos serviços públicos tornem-se objetivos primordiais de cada um dos órgãos que compõe a estrutura organizativa da Prefeitura;

**III** - Equilíbrio orçamentário e financeiro com a finalidade de sanear as finanças da Administração Municipal e recuperar a capacidade de investimento na promoção do desenvolvimento integral e sustentável do município;

**IV** - A transparência na administração pública, conduzindo de forma responsável a gestão institucional, garantindo a integridade, a responsabilidade e a ética nas decisões, atos e ações realizadas pelo Poder Público Municipal, prezando-se pela disponibilidade e veracidade das informações prestadas à população, na forma da Lei;

**V** - Promoção da participação comunitária com a finalidade de construir uma sociedade mais ativa no planejamento e gestão do desenvolvimento humano integral do município, assim como na avaliação e controle social da Administração Pública municipal;

**VI** - Governança social e territorial através da promoção de espaços e instâncias de participação democrática da sociedade no enfrentamento de seus problemas e na tomada de decisões nas diversas políticas públicas;

**VII** - Humanização da gestão pública, de forma a tornar o cidadão de Suzano e seu núcleo familiar o centro das políticas, programas, projetos e serviços promovidos e prestados pelo Poder Público Municipal, de maneira que o respeito e o compromisso com esses e a resolutividade nos serviços públicos tornem-se objetivos primordiais de cada um dos órgãos que compõe a estrutura organizativa da Prefeitura;

**VIII** - A transparência na administração pública, conduzindo de forma responsável a gestão institucional, garantindo a integridade, a responsabilidade e a ética nas decisões, atos e ações realizadas pelo Poder Público Municipal, prezando-se pela disponibilidade e veracidade das informações prestadas à população, na forma da Lei;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**IX** - Promoção da equidade e da inclusão social com o propósito de criar as condições para a construção de um Suzano mais justo e equitativo, onde seus cidadãos e cidadãs possam desfrutar de uma melhor qualidade de vida mediante a satisfação de suas necessidades fundamentais de educação, saúde, segurança alimentar, assistência social, segurança pública, cultura e esporte e lazer;

**X** - Promoção do desenvolvimento econômico e da inclusão produtiva que permita coordenar e unir esforços na recuperação do crescimento econômico e sustentável do município, a diversificação e a inovação tecnológica da base produtiva e empresarial, assim como a geração de ocupação e renda com a finalidade de integrar as potencialidades e vantagens estratégicas de Suzano à melhoria da qualidade de vida de sua população;

**XI** - Promoção do ordenamento urbano e da sustentabilidade ambiental que possibilite o melhoramento da ocupação do território municipal, garantindo o uso sustentável dos recursos ambientais, o transporte e a mobilidade urbana, a ampliação dos serviços domiciliares essenciais e o acesso a condições de moradia digna para a população do município.

**XII** - Modernização e desburocratização da estrutura organizativa da Prefeitura Municipal com a finalidade de garantir a eficácia, eficiência e a qualidade na prestação dos serviços públicos essenciais e o atendimento oportuno dos problemas e necessidades da população de Suzano.

## **CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SUZANO**

**Art. 3º.** Os órgãos da Prefeitura Municipal de Suzano, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, estão classificados em:

**I** - Órgãos de suporte imediato ao Prefeito – são aqueles que têm a responsabilidade de prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, em especial nos assuntos relacionados com a direção, coordenação, controle e avaliação das ações de governo;

**II** - Órgãos de gestão estratégica – são aqueles que têm a responsabilidade de assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação das decisões estratégicas e atividades que demandam a execução de seu Plano de Governo e o cumprimento de suas atribuições institucionais;

**III** - Órgãos de gestão intermediária – são aqueles que têm a responsabilidade de planejar, coordenar, executar e avaliar os processos de apoio financeiro e administrativo que são necessários para o funcionamento do conjunto da Administração Municipal, em especial os requeridos para a geração, com eficiência, eficácia e oportunidade, dos serviços e atividades para o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal;

**IV** - Órgãos de gestão finalística – têm a seu cargo as responsabilidades de planejar, executar e avaliar a formulação de planos, programas, projetos e serviços prestados pelo Poder Público Municipal que visem o cumprimento de sua missão institucional, a resolução dos problemas e necessidades da população e o aproveitamento das potencialidades e oportunidades de desenvolvimento integral do Município.

**Art. 4º.** Ficam alterados os nomes dos seguintes órgãos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Suzano:

**I** - Secretaria Municipal de Assuntos Administrativos para Secretaria Municipal de Administração;

**II** - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Financeira e Secretaria Municipal da Fazenda para Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

**III** - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Secretaria Municipal de Agricultura Familiar e Segurança Alimentar para Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Geração de Emprego;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

IV - Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura e Secretaria Municipal de Assuntos Urbanos para Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;

V - Secretaria Municipal de Serviços e Manutenção para Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços Urbanos;

VI - Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana para Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana;

VII - Secretaria Municipal de Defesa Civil e Social para Secretaria Municipal de Segurança Cidadã;

VIII - Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer para Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

IX - Secretaria Municipal de Comunicação Institucional para Secretaria Municipal de Comunicação Pública;

X - Secretaria Municipal de Controladoria Geral para Controladoria Geral do Município;

XI - A Secretaria Municipal de Planejamento e Governo Comunitário fica incorporada a Secretaria Municipal de Governo.

**Parágrafo único.** Ficam mantidos os nomes dos seguintes órgãos da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Suzano:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

III - Secretaria Municipal de Governo;

IV - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

V - Secretaria Municipal de Educação;

VI - Secretaria Municipal de Saúde;

VII - Secretaria Municipal de Cultura;

VIII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

**Art. 5º.** Ficam criados os seguintes Órgãos de Assessoramento Direto ao Prefeito:

I - Unidade de Planejamento e Assuntos Estratégicos;

II - Gabinete do Vice-Prefeito.

III - Unidade de Planejamento, Dados e Inovação em Tecnologia. **(Acrecentada pelo art.1º da Lei 5.610/2024)**

**Art. 6º.** A Prefeitura Municipal, para execução de suas atribuições e responsabilidades, em observância ao disposto no artigo 3º, desta Lei, é constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assessoramento Direto ao Prefeito:

a) Gabinete do Prefeito;

~~b) Unidade de Planejamento e Assuntos Estratégicos;~~

b) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária. **(Redação dada pelo art.1º da Lei 5.624/2025)**

c) Gabinete do Vice-Prefeito.

d) *Departamento de Controle Interno.* (Alínea incluída pela **LEI COMPLEMENTAR Nº 350 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2020**)

e) Unidade de Planejamento, Dados e Inovação em Tecnologia. **(Acrecentada pelo art.2º da Lei 5.610/2024)**

II - Órgãos de Gestão Estratégica:

a) Secretaria Municipal de Comunicação Pública;

b) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

c) Secretaria Municipal de Governo;

d) Controladoria Geral do Município.

III - Órgãos de Gestão Intermediária:

~~a) Secretaria Municipal de Gestão Financeira;~~



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

a) *Secretaria Municipal de Finanças; (Redação dada pelo art.2º da Lei 5.624/2025)*

b) Secretaria Municipal de Administração.

IV -Órgãos de Gestão Finalística;

a) Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

b) Secretaria Municipal de Educação;

c) Secretaria Municipal de Saúde;

d) Secretaria Municipal de Cultura;

e) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

f) Secretaria Municipal de Segurança Cidadã;

g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Geração de Emprego;

h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

i) Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação;

j) Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços Urbanos;

k) Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana.

***Parágrafo único.*** *As atribuições dos Órgãos da Administração Pública Direta poderão ser alteradas através de Decreto Municipal. (Parágrafo acrescentado pela **LEI N° 5.269 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2020.**)*

## TÍTULO II – DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

### CAPÍTULO I – DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE SUPORTE IMEDIATO AO PREFEITO

#### SEÇÃO I – DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 7º.** O Gabinete do Prefeito tem por atribuições:

**I** - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na execução, coordenação e controle do expediente do Gabinete, zelando pelo cumprimento do plano e das diretrizes institucionais de governo;

**II** - Assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal na definição dos problemas, assuntos e decisões que são importantes para o cumprimento do plano de governo e atribuições constitucionais e legais;

**III** - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na preparação, organização e execução da agenda especial de tomada de decisões de governo e da agenda geral de audiências, viagens, entrevistas, inaugurações, eventos e reuniões;

**IV** - Planejar, organizar e executar as atividades de coordenação da agenda e da secretaria particular ao Chefe do Poder Executivo Municipal, processando os assuntos relacionados com sua correspondência pessoal e seu arquivo, incluindo a recepção e o controle dos convites oficiais;

**V** - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na programação e execução da agenda de viagens, visitas, audiências, reuniões e demais eventos oficiais, realizando as atividades de coordenação necessárias para a sua preparação e execução;

**VI** - Planejar, organizar e executar as atividades de recepção, análise e preparação dos despachos administrativos do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar a correspondência oficial;

**VII** - Coordenar a relação institucional com a Câmara Municipal, encaminhando e acompanhando a tramitação dos projetos de leis enviados pelo Executivo;

**VIII** - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no processamento, preparação e realização da agenda de audiências, reuniões e demais atividades relacionadas com a interação com lideranças políticas, parlamentares e demais autoridades da ordem Municipal, Estadual e Federal;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**IX** - Organizar e coordenar as atividades de recepção e orientação os munícipes, lideranças, autoridades, funcionários e demais visitantes que se dirijam ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal;

**X** - Zelar pela observância das normas do Cerimonial Público nas solenidades e eventos de que participe o Chefe do Poder Executivo Municipal;

**XI** - Planejar, organizar, orientar, controlar e coordenar as solenidades e eventos de que participe o Chefe do Poder Executivo Municipal;

**XII** - Planejar, organizar e executar os procedimentos necessários à segurança do Chefe do Poder Executivo Municipal;

**XIII** - Recepcionar e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo;

**XIV** - Receber e providenciar o atendimento às consultas e requerimentos formulados pela Câmara Municipal;

**XV** - Coordenar os procedimentos de publicação dos atos oficiais;

**XVI** - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal;

**XVII** - Receber os pedidos de autorização, cessão, permissão ou concessão de bem público municipal para deliberação do Chefe do Poder Executivo Municipal;

**XVIII** - Acompanhar as concessões e permissões públicas em conjunto com as Secretarias Municipais competentes;

**XIX** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 8º.** Para o cumprimento de suas atribuições institucionais o Gabinete do Prefeito contará com os seguintes órgãos:

**I** - Departamento de Gabinete;

**II** - Departamento de Cerimonial e Relações Públicas.

## **SEÇÃO II – DA UNIDADE DE PLANEJAMENTO E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS**

**Art. 9º.** A Unidade de Planejamento e Assuntos Estratégicos tem por atribuições:

**I** – Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, análise, gestão e avaliação de assuntos, projetos e ações estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;

**II** – Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na coordenação da gestão institucional das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Municipal, controlando o cumprimento das diretrizes e ordens do Chefe do Poder Executivo Municipal e acompanhando a execução das metas e objetivos do Plano de Governo;

**III** – Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na análise geopolítica das decisões importantes para o cumprimento do plano de governo e atribuições constitucionais e legais;

**IV** – Promover e coordenar a formulação do Plano de Ação Estratégico do Governo Municipal;

**V** – Selecionar e unificar as metodologias de planejamento, utilizadas nas diferentes instâncias da Prefeitura;

**VI** – Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente;

**VII** – Implantar e executar o sistema de programação, controle e avaliação orçamentária, promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos do Governo Municipal;

**VIII** – Coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~gestão institucional que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal;~~

~~IX – Coordenar a realização do balanço anual da gestão municipal com o propósito de apresentar e divulgar de forma transparente os principais resultados alcançados no cumprimento de seu plano de governo;~~

~~X – Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos processos de monitoramento e avaliação das metas do governo, bem como na preparação e realização das agendas especiais de avaliação e prestação de contas por resultados;~~

~~XI – Promover e coordenar os processos de captação de recursos técnicos e financeiros através de convênios, parcerias e programas de cooperação técnica nacional e internacional com instituições públicas e privadas, a fim de viabilizar a realização dos diferentes planos e projetos institucionais do Governo Municipal;~~

~~XII – Coordenar os processos de cadastramento de programas e projetos no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasses (SICONV), ou similar, do Governo Federal, assim como acompanhar e monitorar a celebração dos respectivos convênios, a liberação de recursos e execução e a prestação de contas;~~

~~XIII – Desempenhar outras atividades afins.~~

~~Art. 10. Para o cumprimento de suas atribuições institucionais a Unidade de Planejamento e Assuntos Estratégicos contará com os seguintes órgãos:~~

~~I – Assessoria de Planejamento Estratégico;~~

~~II – Assessoria de Programação e Controle Orçamentário;~~

~~III – Assessoria de Monitoramento e Avaliação Institucional;~~

~~IV – Assessoria de Projetos Estratégicos e Convênios.~~

## **SEÇÃO II – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**

*Art.º9. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária tem por atribuições:*

*I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, análise, gestão e avaliação de assuntos, projetos e ações estratégicas;*

*II - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na coordenação da gestão institucional das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Municipal, controlando o cumprimento das diretrizes e ordens do Chefe do Poder Executivo Municipal e acompanhando a execução das metas e objetivos do Plano de Governo;*

*III - Promover e coordenar a formulação do Plano de Ação Estratégico do Governo Municipal;*

*IV - Selecionar e unificar as metodologias de planejamento, utilizadas nas diferentes instâncias da Prefeitura;*

*V - Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), zelando pelo cumprimento das diretrizes*



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

*estratégicas do governo e da legislação vigente;*

*VI - Implantar e executar o sistema de programação, controle e avaliação orçamentária, promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos do Governo Municipal;*

*VII - Coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal;*

*VIII - Coordenar a realização do balanço anual da gestão municipal com o propósito de apresentar e divulgar de forma transparente os principais resultados alcançados no cumprimento de seu plano de governo;*

*IX - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos processos de monitoramento e avaliação das metas do governo, bem como na preparação e realização das agendas especiais de avaliação e prestação de contas por resultados;*

*X - Promover e coordenar os processos de captação de recursos técnicos e financeiros através de convênios, parcerias e programas de cooperação técnica nacional e internacional com instituições públicas e privadas, a fim de viabilizar a realização dos diferentes planos e projetos institucionais do Governo Municipal;*

*XI - Coordenar os processos de cadastramento de programas e projetos no Sistema Transfere Gov, do Governo Federal, e Sem papel, do Governo Estadual, ou similares, assim como acompanhar e monitorar a celebração dos respectivos convênios, a liberação de recursos e execução e a prestação de contas;*

*XII - Articular, coordenar e atualizar os sistemas municipais de planejamento e gestão orçamentária, com a finalidade de assegurar o cumprimento de objetivos e metas do Plano de Governo e das responsabilidades institucionais da Administração Municipal;*

*XIII - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal de Suzano;*

*XIV - Programar, executar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal;*

*XV - Programar, executar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal;*

*XVI - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz das Comissões Permanentes de Licitação;*

*XVII - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na análise tecnopolítica das decisões importantes para o cumprimento do plano de governo e atribuições constitucionais e legais;*



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

*XVIII – Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;*

*XIX - Desempenhar outras atividades afins.*

*Art.10. Para o cumprimento de suas atribuições institucionais a Secretaria de Orçamento e Planejamento Estratégico contará com os seguintes órgãos:*

*I – Departamento de orçamento;*

*II – Departamento de compras, licitações e almoxarifado*

*III – Departamento de Captação de recursos e convênios.*

*IV – Departamento de Gestão do Complexo Polo Musical e Anfiteatro do Município de Suzano. (inciso acrescentado pelo Art.1º da Lei 5.677/2025)(REVOGADO pelo art.5º da Lei 5740/2026)*

**(Redação dada pelo art.4º da Lei 5.624/2025)**

***“SUBSEÇÃO I – Da Gestão do Complexo Polo Musical e Anfiteatro do Município de Suzano.***

***Art. 10 A. Fica atribuída à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária a competência para organizar, administrar, coordenar e supervisionar o funcionamento do Complexo Polo Musical e Anfiteatro do Município de Suzano.***

***Parágrafo único. O Complexo é compreendido pela sala de gravação musical, sala de gravação de vídeo e pelo Cine-teatro Wilma Bentivegna, localizado na Rua Paraná, nº 70, no Jardim Paulista em Suzano, no Estado de São Paulo.***

***Art. 10 B. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária, no âmbito do Complexo Polo Musical e Cine-Teatro:***

***I – planejar, executar e supervisionar atividades, realizadas no espaço descrito no parágrafo único do art. 10 A;***

***II – administrar os espaços físicos, recursos humanos e materiais do Complexo;***

***III – garantir a manutenção, conservação e adequação das instalações, equipamentos e infraestrutura do Complexo;***

***IV – estabelecer parcerias com instituições públicas ou privadas para o fomento e valorização da cultura local;***

***V – zelar pelo uso democrático e acessível dos espaços à população, conforme regulamentação específica.***



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~Art. 10-C. A Secretaria gestora poderá celebrar convênios, termos de cooperação, contratos ou outros instrumentos legais com entidades públicas ou privadas, com vistas à ampliação, diversificação e qualificação das ações desenvolvidas no Complexo.~~

~~Art. 10-D. O uso dos espaços, as atribuições específicas, bem como as normas de funcionamento e gestão do Complexo serão disciplinadas, no que couber, pela Secretaria Gestora e aprovado por ato do Chefe do Poder Executivo. (Subseção acrescentada pelo art.2º da Lei 5.677/2025)(REVOGADO pelo Art.5º da lei 5740/2026)~~

## SEÇÃO III – DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

**Art. 11.** O Gabinete do Vice-Prefeito tem por atribuições:

- I** - Prestar assessoramento direto ao Vice-Prefeito nas relações oficiais, políticas e institucionais;
- II** - Recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Vice-Prefeito, bem como registrar, arquivar e controlar a correspondência oficial;
- III** - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições delegadas ao Vice-Prefeito pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- IV** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 12.** Para o cumprimento de suas atribuições institucionais o Gabinete do Vice-Prefeito contará com os seguintes órgãos:

- I** - Assessoria de Relações Institucionais.

## SEÇÃO IV – UNIDADE DE PLANEJAMENTO, DADOS E INOVAÇÃO EM TECNOLOGIA

**Art. 11-A.** A Unidade de Planejamento, Dados e Inovação em Tecnologia tem por atribuições:

**I** - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na elaboração, coordenação e supervisão de planos estratégicos para a adoção e integração de demandas de tecnologia e inovação, alinhando-os com as metas estabelecidas no Plano de Governo;

**II** - planejar e gerenciar o desenvolvimento e implementação de aplicações de software inovadoras para atender às necessidades do Governo Municipal e, principalmente, da população;

**III** - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento de gestão e otimização de bancos de dados, assegurando a integridade, segurança e acessibilidade dos dados públicos;

**IV** - coletar, analisar e interpretar dados para embasar decisões administrativas e políticas públicas do Chefe do Poder Executivo Municipal;

**V** - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação e execução de programas de capacitação para servidores públicos municipais, promovendo o uso eficaz de novas tecnologias;

**VI** - conduzir pesquisas para identificar e promover inovações tecnológicas que possam beneficiar as ações do Governo Municipal;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

*VII - estimular a inovação por meio de parcerias com startups, universidades e outras organizações;*

*VIII - trabalhar em conjunto com outras secretarias e órgãos municipais para alinhar iniciativas tecnológicas com as necessidades gerais do Município;*

*IX - desempenhar outras atividades afins.*

*Art. 12-A. Para o cumprimento de suas atribuições institucionais a Unidade de Planejamento, Dados e Inovação em Tecnologia contará com os seguintes órgãos:*

*I - Assessoria de Controle dos Dados Municipais;*

*II - Assessoria de Identificação e Captação de Demandas em Tecnologia;*

*III - Assessoria de Desenvolvimento de Software. (Acréscido pelo Art.3º da Lei 5.610/2024)*

## **CAPÍTULO II – DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO ESTRATÉGICA**

### **SEÇÃO I – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO PÚBLICA**

**Art. 13.** A Secretaria Municipal de Comunicação Pública tem por atribuições:

**I** - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação pública e institucional e de imprensa necessárias para promover, divulgar e facilitar as ações do Governo Municipal, articulando com o conjunto de órgãos da Prefeitura, mantendo contato permanente com os meios de comunicação e demais organizações pertinentes;

**II** - Prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento e coordenação do contato e relações com os meios de comunicação;

**III** - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na execução da agenda especial de tomada de decisões que envolvam problemas e assuntos de relacionados com a comunicação institucional;

**IV** - Prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo Municipal no monitoramento e avaliação dos impactos da gestão de governo na imagem política e institucional perante aos meios de comunicação e a população em geral;

**V** - Planejar, coordenar e promover a publicidade das ações, programas, projetos, obras e campanhas das respectivas secretarias e órgãos da Administração Municipal, observando as diretrizes gerais do Chefe do Poder Executivo Municipal;

**VI** - Assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos assuntos relacionados com a comunicação institucional;

**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** - Desenvolver estratégias e programas de comunicação com os meios de comunicação de massa, voltados à educação coletiva, visando o melhoramento da cultura cidadã nas distintas áreas da gestão institucional da Prefeitura Municipal;

**IX** - 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;

**X** - 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;

**XI** - Implantar e operacionalizar a imprensa oficial da Administração Municipal através da



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

publicação do Diário Oficial em suas versões impressa e eletrônica;

**XII** - Desenhar, implantar e gerenciar as redes sociais e demais plataformas virtuais de forma a garantir a interatividade do cidadão com o poder público municipal e a transparência das informações sobre a administração pública e suas atividades;

**XIII** - Auxiliar ao Chefe do Poder Executivo Municipal na coordenação das ações da comunicação institucional que sejam necessárias para o cumprimento das diretrizes e metas do Plano de Governo;

**XIV** - Alertar ao Chefe do Poder Executivo Municipal sobre possíveis ameaças, oportunidades e problemas na imagem institucional;

**XV** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 14.** Para o cumprimento de suas atribuições institucionais a Secretaria Municipal de Comunicação Pública contará com os seguintes órgãos:

**I** - Departamento de Imprensa;

**II** - Departamento de Publicidade e Divulgação.

## SEÇÃO II – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

**Art. 15.** A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos tem por atribuições:

**I** - Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município, inclusive dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, sempre que necessário;

**II** - Organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos expedidos ou sancionados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

**III** - Programar e executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos órgãos municipais da administração direta, indireta e fundacional;

**IV** - Dar suporte ao Chefe do Executivo Poder Municipal na elaboração das mensagens à Câmara Municipal;

**V** - Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios, pareceres sobre questões técnicas e jurídicas e outros documentos de natureza jurídica;

**VI** - Sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;

**VII** - Realizar e divulgar interpretações da Constituição, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal;

**VIII** - Estruturar, unificar e coordenar o sistema de assessoria e consultoria jurídica do conjunto de Secretarias e órgãos da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das leis e demais normas legais e administrativas;

**IX** - Em coordenação com a Secretaria de Finanças, executar a função de cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

**X** - Prestar orientação jurídica ao Chefe do Poder Executivo Municipal nas atividades relativas às licitações, elaborando pareceres, bem como orientar às Comissões de Licitações da Administração direta;

**XI** - Assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis;

**XII** - Instaurar, autuar e orientar juridicamente inquéritos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

**XIII** - Propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da administração direta e indireta do Município;

**XIV** - Coordenar as atividades de assistência judiciária, defesa do consumidor e dos canais de atendimento a reclamações e orientações gerais ao cidadão, visando garantir seus direitos enquanto consumidor;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

XV - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 16.** Para o cumprimento de suas atribuições institucionais a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos contará com os seguintes órgãos:

**I-** Departamento de Assuntos Jurídicos e Administrativos;

**II-** Departamento de Assuntos Jurídicos do Contencioso;

**III -** Departamento de Atos Oficiais;

**IV -** Departamento de Defesa do Consumidor.

## SEÇÃO III – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Art. 17.** A Secretaria Municipal de Governo tem por atribuições:

**I -** Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, em especial nos assuntos relacionados com a direção, coordenação, controle e avaliação da gestão política do governo, em consonância com as diretrizes gerais do Governo;

**II -** Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação, implantação e avaliação das políticas, programas e ações de promoção da governança local e de espaços e instâncias de participação democrática das comunidades no enfrentamento de seus problemas e necessidades;

**III -** Recepcionar e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo;

**IV -** Receber e providenciar o atendimento às consultas e requerimentos formulados pela Câmara Municipal;

**V -** Auxiliar ao Chefe do Poder Executivo Municipal na coordenação das ações políticas que sejam necessárias para o cumprimento das diretrizes e metas do Plano de Governo;

**VI -** Promover e coordenar processos e ações de participação e mobilização cidadã, através da promoção de cenários democráticos que incentivem a governança local, o controle social e a gestão pública eficiente em cada um dos territórios, regiões e bairros do município;

**VII -** Assessorar ao Prefeito na definição da política de relações entre a Prefeitura e as comunidades nos diferentes territórios, bairros e regiões do município;

**VIII -** Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na interação com organizações comunitárias, lideranças, conselhos representativos e comunidade em geral;

**IX -** Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no processamento, preparação e realização da agenda de audiências com a comunidade, lideranças e municípios em geral;

**X -** Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na verificação e avaliação do cumprimento dos compromissos assumidos com as comunidades e organizações sociais;

**XI -** Assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal na identificação e análise de problemas, assuntos e decisões relacionadas com a interação do Governo Municipal com as comunidades e organizações sociais;

**XII -** Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na recepção, processamento e execução das demandas e pleitos em geral realizados pelas comunidades e os munícipes;

**XIII -** Promover a integração e articulação de entidades e instituições governamentais, não governamentais e da sociedade civil organizada nos processos de participação social e comunitária;

**XIV -** Planejar, coordenar e desenvolver juntos com os demais órgãos da Administração Municipal ações e eventos de integração comunitária e presença de serviços públicos nas distintas regiões e bairros do município;

**XV -** Planejar, coordenar e desenvolver juntos com os demais órgãos da Administração Municipal



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

processos de recepção, análise e resposta às demandas por serviços públicos pelas organizações sociais e comunidade em geral;

**XVI** - Identificar e promover oportunidades de parcerias com as organizações sociais que visem o fortalecimento da capacidade organizativa da sociedade no enfrentamento de problemas e necessidades da população, de acordo com as diretrizes gerais do Governo;

**XVII** - Desenhar, implantar e manter atualizado um Sistema de Monitoramento e Avaliação permanente da imagem política e institucional do Governo perante as comunidades e organizações sociais;

~~**XVIII** - Desempenhar outras atividades afins.~~

*XVIII - Planejar, coordenar e desenvolver a gestão estratégica da Escola de Governo, realizar o diagnóstico das necessidades de treinamento e as articulações relativas às interfaces internas junto às Secretarias e às parcerias externas com a Prefeitura; (Alterado pelo art1º da Lei 5318/21)*

*XIX - Avaliação dos projetos e programas a serem desenvolvidos, com foco na visão, missão, valores e objetivos estabelecidos para o cumprimento de metas de desempenho;*

*XX - Gerir as operações relativas aos cursos e eventos realizados no âmbito dos projetos e programas da Escola de Governo e Gestão, que aconteçam nas suas dependências ou fora dela, por meio das cooperações, convênios e parcerias, envolvendo as certificações e registros competentes;*

*XXI - Planejar, coordenar, organizar, executar, acompanhar e avaliar atividades relacionadas com a capacitação e o desenvolvimento profissional dos servidores públicos municipais, compreendendo, em especial, programas de formação, de aperfeiçoamento e de especialização, atuará de forma articulada e integrada com as demais Secretarias e Autarquias que integram a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Suzano;*

*XXII - Fiscalizar as atividades dos munícipes, nos assuntos disciplinados pelo Código de Posturas do Município;*

*XXIII - Desempenhar outras atividades afins. (Acrescidos pelo art.2º da Lei 5318/21)*

**Art. 18.** Para o cumprimento de suas atribuições institucionais a Secretaria Municipal de Governo contará com os seguintes órgãos:

**I-** Departamento de Assuntos Parlamentares e Institucionais;

~~**II-** Departamento de Assuntos Comunitários.~~

*II - Departamento de Fiscalização de Posturas (Alterado pelo art3º da Lei 5318/21)*

*III - Departamento de Capacitação e Desenvolvimento Profissional. (Acrescido pelo art4º da Lei 5318/21)*

*IV – Departamento de Gestão do Complexo Polo Musical e Anfiteatro do Município de Suzano (Acrescido pelo art.1º da Lei 5740/2026)*

## ***SUBSEÇÃO I – Da Gestão do Complexo Polo Musical e Anfiteatro do Município de Suzano.***

**Art. 18-A.** *Fica atribuída à Secretaria Municipal de Governo a competência para organizar, administrar, coordenar e supervisionar o funcionamento do Complexo Polo Musical e Anfiteatro do Município de Suzano.*



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

*Parágrafo único.* O Complexo é compreendido pela sala de gravação musical, sala de gravação de vídeo e pelo Cine-Teatro Wilma Bentivegna, localizado na Rua Paraná, n° 70, no Jardim Paulista em Suzano, no Estado de São Paulo.

*Art. 18-B.* Compete à Secretaria Municipal de Governo, no âmbito do Complexo Polo Musical e Cine-Teatro:

*I* - planejar, executar e supervisionar atividades, realizadas no espaço descrito no parágrafo único do art. 10-A;

*II* - administrar os espaços físicos, recursos humanos e materiais do Complexo;

*III* - garantir a manutenção, conservação e adequação das instalações, equipamentos e infraestrutura do Complexo;

*IV* - estabelecer parcerias com instituições públicas ou privadas para o fomento e valorização da cultura local;

*V* - zelar pelo uso democrático e acessível dos espaços à população, conforme regulamentação específica.

*Art. 18-C.* A Secretaria gestora poderá celebrar convênios, termos de cooperação, contratos ou outros instrumentos legais com entidades públicas ou privadas, com vistas à ampliação, diversificação e qualificação das ações desenvolvidas no Complexo.

*Art. 18-D.* O uso dos espaços, as atribuições específicas, bem como as normas de funcionamento e gestão do Complexo serão disciplinadas, no que couber, pela Secretaria Gestora e aprovado por ato do Chefe do Poder Executivo. **(Acrescido pelo art.2º da Lei 5740/2026)**

## SEÇÃO IV – DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 19.** A Controladoria Geral do Município tem por atribuições:

~~**I** – Assistir diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, estejam relacionadas com a defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, promoção da ética no serviço público, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, ao incremento da moralidade e da transparência e o fomento ao controle social da gestão, no âmbito da Administração Municipal;~~

*I* - Assistir diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, estejam relacionadas com a defesa do patrimônio público, à auditoria pública, promoção da ética no serviço público, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, ao incremento da moralidade e da transparência e o fomento ao controle social da gestão, no âmbito da Administração Municipal; **(Inciso acrescentado pela LEI COMPLEMENTAR Nº 350 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2020)**

~~**II** – Desenhar, implantar e avaliar procedimentos e programas que possibilitem a defesa do patrimônio público, o controle interno, a auditoria pública, a correição, a prevenção e o combate à~~



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

corrupção, as atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da ~~Administração Pública Municipal;~~

*II - Desenhar, implantar e avaliar procedimentos e programas que possibilitem a defesa do patrimônio público, a auditoria pública, a correição, a prevenção e o combate à corrupção, as atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública Municipal;* (Inciso acrescentado pela **LEI COMPLEMENTAR Nº 350 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2020**)

*III - Desenhar, implantar e coordenar os procedimentos de auditoria com o propósito de praticar de forma efetiva os princípios do controle interno nos atos da Administração Municipal;*

*IV - 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;*

*V - 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;*

*VI - Promover apoio aos órgãos da administração municipal no que concerne ao cumprimento de obrigações junto aos órgãos fiscalizadores e de tomada de contas;*

*VII - Promover a revisão e atualização dos fluxos dos processos administrativos, objetivando a celeridade, a transparência e a economia dos recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais;*

*VIII - Receber, identificar e apurar abusos, omissões, morosidade, descaso, desídia da administração municipal cometidos contra cidadãos, entidades públicas ou privadas, propondo para tanto, as medidas cabíveis pertinentes para sua imediata correção;*

*IX - Receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas da população sobre a gestão pública municipal, recomendando as medidas cabíveis e zelando pelo seu cumprimento;*

*X - Manter o registro e o arquivamento das reclamações recebidas e das respostas enviadas aos reclamantes;*

~~*XI - Desempenhar outras atividades afins.*~~

*XI - Realizar a gestão e o monitoramento do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC;*

*XII - Ter o Controlador Geral do Município, como Encarregado pela Proteção de Dados Pessoais (Data Protection Officer – DPO), no âmbito da Administração Pública Municipal Direta;*

*XIII - Desempenhar outras atividades afins. (Redação dada pelo art.3º da lei 5.677/2025)*

**Art. 20.** Para o cumprimento de suas atribuições institucionais a Controladoria Geral do Município contará com os seguintes órgãos:

~~*I - Departamento de Controle Interno e Transparência;*~~

*I - Departamento de Transparência;* (Inciso acrescentado pela **LEI COMPLEMENTAR Nº 350 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2020**)

*II - Ouvidoria Municipal.*

## **CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO INTERMEDIÁRIA**

### **~~SEÇÃO I – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS~~**

**Art. 21.** ~~A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças tem por atribuições:~~

~~*I - Articular, coordenar e atualizar os sistemas municipais de planejamento e gestão financeira, com a finalidade de assegurar o cumprimento de objetivos e metas do Plano de Governo e das responsabilidades institucionais da Administração Municipal;*~~

~~*II - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal de Suzano;*~~

~~*III - Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;*~~



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- ~~IV – Formular e executar a política fiscal e tributária do Município;~~
- ~~V – Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistemas de arrecadação e fiscalização tributária;~~
- ~~VI – Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;~~
- ~~VII – Coordenar, junto com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;~~
- ~~VIII – Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;~~
- ~~IX – Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;~~
- ~~X – Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;~~
- ~~XI – Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;~~
- ~~XII – Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município;~~
- ~~XIII – Efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;~~
- ~~XIV – Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;~~
- ~~XV – Programar, executar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal;~~
- ~~XVI – Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz das Comissões Permanentes de Licitação;~~
- ~~XVII – Desempenhar outras atividades afins.~~
- ~~XVIII – abrir processo administrativo visando a realização de sindicância sempre que houver indícios de infração, suposta irregularidade, ou, mesmo, denúncia, que acarrete ou possa causar o pagamento de multas e/ou outras sanções pecuniárias por parte do Poder Executivo, quando constatado a inexistência dessa conduta por parte do gestor da pasta que a despesa esteja vinculada.”(NR) (Acrecido pelo art10 da Lei Complementar 330/19)~~

**Art. 22.** Para o cumprimento de suas atribuições institucionais a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças contará com os seguintes órgãos:

- ~~I – Departamento de Gestão Orçamentaria e Financeira;~~
- ~~II – Departamento de Gestão Contábil;~~
- ~~III – Departamento de Gestão Tributária;~~
- ~~IV – Departamento de Compras e Licitações.~~

## **“SEÇÃO I – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Art. 21. A Secretaria Municipal de Finanças tem por atribuições:**

- I - Formular e executar a política fiscal e tributária do Município;*
- II - Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistemas de arrecadação e fiscalização tributária;*
- III - Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;*



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

*IV - Coordenar, junto com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;*

*V - Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;*

*VI - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;*

*VII - Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;*

*VIII - Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;*

*IX - Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município;*

*X - Efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;*

***XI – Realizar movimentação bancária de todas as fontes de recursos, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo ou outro(s) agente(s) político(s) regularmente designado(s);***

*XII- abrir processo administrativo visando a realização de sindicância sempre que houver indícios de infração, suposta irregularidade, ou, mesmo, denúncia, que acarrete ou possa causar o pagamento de multas e/ou outras sanções pecuniárias por parte do Poder Executivo, quando constatado a inexistência dessa conduta por parte do gestor da pasta que a despesa esteja vinculada.”(NR)*

*XIII - Desempenhar outras atividades afins.*

**Art. 22.** Para o cumprimento de suas atribuições institucionais a Secretaria Municipal de Finanças contará com os seguintes órgãos:

*I - Departamento de Gestão Contábil;*

*II - Departamento de Gestão Tributária;*

*III – Departamento de Tesouraria*

*IV – Departamento de Terceiro Setor.*

**(Redação dada pelo art.5º da lei 5.624/2025)**

## **SEÇÃO II – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Administração tem por atribuições:

**I -** Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação dos sistemas de gestão administrativa da Prefeitura Municipal de Suzano;

**II -** Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão administrativa do conjunto de Secretarias e órgãos da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes;

**III -** Desenvolver, implantar e avaliar permanentemente a política de gestão de pessoas da Administração Municipal visando a valorização, o desenvolvimento de competências e a qualificação do desempenho dos servidores públicos municipais a fim de garantir o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal de Suzano;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**IV** - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos de administração de pessoas como registro, controle de frequência, movimentação, pagamentos, saúde, segurança do trabalhador e desligamento dos funcionários da Prefeitura Municipal de Suzano, de acordo com a legislação vigente;

**V** - Formular e implantar normas e procedimentos relacionados com a inspeção de saúde dos servidores públicos municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins pertinentes, bem como a promoção de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho nos diversos setores da administração municipal;

**VI** - Implantar e operar o sistema de suporte e atenção psico-social dirigido aos funcionários públicos municipais, a fim de zelar pela sua qualidade de vida e o normal desempenho de suas atribuições e responsabilidades;

**VII** - Promover a articulação com órgãos representativos dos servidores municipais, a fim de manter um relacionamento proativo e oportuno no atendimento e negociações de suas reclamações e reivindicações;

**VIII** - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para a aplicação dos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações vigentes na Prefeitura Municipal, de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores adotado pela Administração Municipal e demais normas pertinentes;

**IX** - Desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação do desempenho dos servidores públicos municipais de acordo com as normas e diretrizes superiores adotadas pela Administração Municipal;

**X** - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação, execução e avaliação da política para o desenvolvimento das tecnologias da informação e de informática na Administração Municipal;

**XI** - Coordenar as atividades de desenvolvimento e modernização dos sistemas de processamento eletrônico de dados e dos serviços de manutenção preventiva e corretiva da infra-estrutura e tecnologias de informação e comunicação da Prefeitura Municipal de Suzano;

**XII** - Formular e implantar normas e procedimentos relativos às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;

**XIII** - Executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

**XIV** - Planejar, coordenar e executar as atividades de limpeza, manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;

**XV** - 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 incontestável desvio de finalidade;

**XVI** - Formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais;

**XVII** - Garantir a integração das áreas de compras, almoxarifado e patrimônio;

**XVIII** - Realizar a incorporação e a manutenção permanente dos inventários de bens;

**XIX** - Garantir o recebimento de bens e o controle do almoxarifado;

**XX** - Coordenar o recebimento de bens e o controle do abastecimento das diversas áreas da Prefeitura pelo almoxarifado;

**XXI** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 24.** Para o cumprimento de suas atribuições institucionais a Secretaria Municipal de Administração contará com os seguintes órgãos:

**I** - Departamento de Gestão de Pessoas;

**II** - Departamento de Materiais e Patrimônio;

**III** - Departamento de Gestão Administrativa;

**IV** - Departamento de Tecnologias de Informação.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

## CAPÍTULO IV – DAS COMPETÊNCIAS E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO FINALÍSTICA

### SEÇÃO I – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social tem por atribuições:

**I** - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência, Inclusão e Desenvolvimento Social do Município, de acordo com as diretrizes do Governo Municipal, o Sistema Único de Assistência Social e a legislação vigente;

**II** - Formular, implantar e avaliar a Política Municipal de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

**III** - Formular, implantar e avaliar a Política Municipal de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

**IV** - Desenvolver e implantar enfoques transversais e de integração intersetorial nos programas e ações da assistência social com as demais políticas públicas municipais como educação, saúde, trabalho, habitação, cultura, esporte e lazer, segurança pública, meio ambiente e desenvolvimento urbano, com a finalidade de garantir a eficácia dos programas e ações de enfrentamento à miséria e das situações de vulnerabilidade e risco social da população de Suzano;

**V** - Promover e gerenciar parcerias e convênios com as organizações sociais e comunitárias no planejamento, execução, monitoramento e controle social dos programas e ações da política municipal da assistência social em todos seus níveis, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único da Assistência Social;

**VI** - Apoiar, orientar e fiscalizar as entidades assistenciais que possuem convênios com o Poder Público Municipal com a finalidade de melhorar tanto a execução de seus serviços como os processos de prestação de contas;

**VII** - Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a Sistema Municipal de Assistência e Proteção Social;

**VIII** - Formular, gerenciar e avaliar os programas e ações de segurança alimentar e nutricional dirigidas a famílias e pessoas em situações de vulnerabilidade alimentar e outros segmentos com acesso precário à alimentação saudável mediante parcerias e convênios com o Governo do Estado e organizações sociais e comunitárias;

**IX** - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;

**X** - Desenvolver, implantar e atualizar os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores;

**XI** - Criar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de proteção e assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade da situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

**XII** - Formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**XIII** - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da Política Municipal de Assistência, Inclusão e Desenvolvimento Social no âmbito municipal;

**XIV** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 26.** Para o cumprimento de suas atribuições institucionais a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social contará com os seguintes órgãos:

**I-** Departamento de Gestão Administrativa e Financeira da Assistência Social;

**II-** Departamento de Proteção Social Básica;

**III** - Departamento de Proteção Social Especial;

**IV** - Departamento de Políticas Públicas de Inclusão Social.

## SEÇÃO II – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Educação tem por atribuições:

**I** - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

**II** - Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todas as modalidades de responsabilidade da Administração Municipal de Suzano, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Federal, Estadual e Municipal;

**III** - Formular, promover e executar programas e ações que visem melhorar a cobertura e qualidade do ensino profissionalizante e superior no Município, a fim de garantir a inclusão social, produtiva e a exploração das potencialidades econômicas do Município;

**IV** - Desenvolver e gerenciar os serviços de assistência social e alimentar dos alunos da Rede Pública Municipal de Educação com a finalidade de contribuir para a permanência na escola e na melhoria da qualidade de vida dos alunos;

**V** - Promover que nas práticas curriculares da Rede Municipal de Educação incluam o uso transversal das tecnologias de informação e comunicação – TIC, como meio para promover a qualidade dos processos de ensino-aprendizagem e o desenvolvimento da autônoma e o pensamento crítico e criativo dos alunos;

**VI** - Promover a implantação de programas e atividades de formação continuada dos profissionais da Rede Municipal de Educação com a finalidade de assegurar a melhoria da qualidade e pertinência da educação municipal, assim como estimular o ingresso, a permanência e a progressão na carreira docente;

**VII** - Promover o melhoramento e modernização permanente da gestão escolar das unidades da Rede Municipal de Educação, com a finalidade de ampliar a capacidade das equipes de gestão escolar no cumprimento de suas responsabilidades institucionais e das metas e resultados administrativos e pedagógicos;

**VIII** - Estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem a integração sócio-educativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

**IX** - Gerir os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), nos termos Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007 e as diretrizes gerais do Governo Municipal;

**X** - Promover, executar e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do ensino público municipal;

**XI** - Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de ensino, bem como os Centros de Educação Unificada;

**XII** - Promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais;

**XIII** - Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

serviços técnico-científicos no âmbito do ensino, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal;

**XIV** - Estruturar, alimentar e manter atualizado o sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Educação, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

**XV** - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da educação no âmbito municipal;

**XVI** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 28.** Para o cumprimento de suas atribuições institucionais a Secretaria Municipal de Educação contará com os seguintes órgãos:

**I** - Departamento Administrativo e Financeiro da Educação;

**II** - Departamento de Planejamento, Controle e Avaliação Educacional;

**III** - Departamento de Educação Infantil e Ensino Fundamental;

**IV** - Departamento de Programas Educacionais.

## SEÇÃO III – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Saúde tem por atribuições:

**I** - Na qualidade de Gestor do Sistema Único de Saúde de Suzano formular, executar e avaliar a Política de Saúde do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

**II** - Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde – SUS;

**III** - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

**IV** - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

**V** - Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;

**VI** - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;

**VII** - Gerenciar a rede de Saúde do Município, qualificando o acolhimento aos usuários e garantindo o acesso aos medicamentos e insumos de uso ambulatorial, com a finalidade de assegurar a acessibilidade, o conforto aos usuários e trabalhadores, as condições de segurança e o acolhimento;

**VIII** - Promover, gerenciar e avaliar os programas e ações de promoção e prevenção à saúde que visam a prevenção de doenças e agravos;

**IX** - Promover a implantação de protocolos assistenciais em todas as unidades de saúde, uniformizando o atendimento e promovendo ações integradas;

**X** - Promover a implantação de Sistema Informatizado em todas as Unidades de Saúde mediante a implantação do Prontuário Eletrônico Único, com o objetivo de unificar as informações do paciente em única fonte de dados, possibilitando o acesso em qualquer unidade;

**XI** - Garantir o apoio permanente ao Conselho Municipal de Saúde e demais Organizações da Sociedade Civil com a finalidade de ampliar e melhorar a transparência e os processos democráticos na gestão da saúde municipal;

**XII** - Promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do Município;

**XIII** - Promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Saúde, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais;

**XIV** - Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

serviços técnico-científicos no âmbito da saúde pública, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para a melhoria das condições de saúde da população;

**XV** - Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

**XVI** - Promover e gerenciar contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

**XVII** - Normatizar, complementarmente, as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

**XVIII** - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito municipal;

**XIX** - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins da área da saúde pública municipal;

**XX** - Implementar, alimentar e manter atualizado o Sistema de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência;

**XXI** - Acompanhar a administração dos atos praticados pelo fundo e serviços por eles realizados, relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

**XXII** - Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no que se refere às ações de vigilância sanitária, exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

**XXIII** - Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município e de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;

**XXIV** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 30.** Para o cumprimento de suas atribuições institucionais a Secretaria Municipal de Saúde contará com os seguintes órgãos:

**I** - Departamento Administrativo e Financeiro da Saúde;

**II** - Departamento de Planejamento, Controle e Avaliação da Saúde;

**III** - Departamento de Vigilância em Saúde;

**IV** - Departamento de Atenção à Saúde.

## SEÇÃO IV – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

**Art. 31.** A Secretaria Municipal de Cultura tem por atribuições:

**I** - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

**II** - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do Município;

**III** - Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;

**IV** - Formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população de Suzano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

**V** - Promover a descentralização cultural nas diferentes regiões do município através da ocupação dos espaços públicos com ações culturais (bibliotecas, praças, teatros, parques, entre outros), o registro e difusão/circulação da memória cultural dos bairros, a promoção de projetos e iniciativas culturais de organizações e agentes culturais locais regiões e a celebração e consecução de convênios com instituições públicas e privadas;

**VI** - Implantar e manter atualizado o Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais com o propósito de facilitar o levantamento de necessidades sociais por cultura e a formulação, monitoramento, gestão e avaliação dos planos e projetos culturais do município;

**VII** - Promover a economia cultural de Suzano, visando à integração social e produtiva das comunidades, famílias e dos agentes culturais mediante a implantação da incubadora de



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

empreendimentos culturais, a qualificação para o empreendedorismo cultural e para a comercialização de produtos artesanais, o estímulo na formação de cooperativas e associações culturais e garantia de crédito e microcrédito de fomento;

**VIII** - Promover preservação e difusão das diversas manifestações culturais visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do município;

**IX** - Promover a capacitação continuada dos diversos agentes e gestores culturais de Suzano;

**X** - Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;

**XI** - Formular diretrizes, metodologias e programas para promover a utilização das tecnologias digitais e o ambiente conectado em rede na criação, produção, reprodução, distribuição, preservação, armazenamento, modalidades de acesso das cadeias econômicas relativas aos conteúdos simbólicos e às expressões e bens artísticos e culturais;

**XII** - Promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

**XIII** - Definir, promover e divulgar a Agenda Cultural do Município de forma articulada e participativa em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

**XIV** - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal da cultura;

**XV** - Planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;

**XVI** - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da cultura;

**XVII** - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da cultura no Município;

**XVIII** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 32.** Para o cumprimento de suas atribuições institucionais a Secretaria Municipal de Cultura contará com os seguintes órgãos:

**I**- Departamento de Gestão Administrativa dos Equipamentos da Cultura;

**II**- Departamento de Promoção Cultural.

## SEÇÃO V – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem por atribuições:

**I** - Formular, executar e avaliar a política Municipal para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

**II** - Promover o acesso a prática do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;

**III** - Promover a formulação e implantação de programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, com a finalidade de melhorar as condições sociais no âmbito do Município;

**IV** - Zelar pela definição e cumprimento de normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;

**V** - Promover ações de apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;

**VI** - Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- VII** - Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- VIII** - Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;
- IX** - Pronunciar-se sobre os pedidos de auxílios, subvenções e contribuições a serem concedidos pelo Poder Municipal às entidades, clubes ou associações esportivas do Município;
- X** - Administrar os centros esportivos e recreativos instituídos e mantidos pelo Município;
- XI** - Programar e executar programas de lazer e de recreação popular, sempre em colaboração com os demais órgãos da Administração;
- XII** - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;
- XIII** - Promover a participação em atividades de esporte e lazer da sociedade em geral, das comunidades e dos grupos populacionais específicos através do fortalecimento de programas que incentive a utilização das praças, parques e demais equipamentos públicos em atividades de esporte e lazer, o apoio da prática da atividade física das pessoas com deficiências e da terceira idade e o estímulo à iniciação esportiva de crianças e adolescentes;
- XIV** - Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
- XV** - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física;
- XVI** - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do esporte e lazer do Município;
- XVII** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 34.** Para o cumprimento de suas atribuições institucionais a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer contará com os seguintes órgãos:

- I** - Departamento de Promoção do Esporte;
- II** - Departamento de Promoção do Lazer e da Atividade Física.

## SEÇÃO VI – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA CIDADÃ

**Art. 35.** A Secretaria Municipal de Segurança Cidadã tem por atribuições:

- I** - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Segurança Cidadã, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II** - Exercer o comando superior da Guarda Municipal de Suzano, dirigindo e coordenando todas as suas atividades, dentro do regulamento e a legislação vigente;
- III** - Promover 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 e indiretamente com a segurança pública;
- IV** - Formular, coordenar e executar ações para prevenir, proibir, inibir e restringir ações que atentem contra os serviços e o patrimônio público municipal;
- V** - Implantar e manter atualizado o Sistema Municipal de Monitoramento Integrado (SMMI) que permita o seguimento e avaliação do comportamento dos principais indicadores de segurança pública e convivência e a tomada de oportuna de decisões articuladas por parte dos órgãos de segurança pública das diferentes esferas de governo;
- VI** - Promover a atuação da Guarda Civil Municipal junto com as Polícias Civil e Militar através da



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

implantação de planos táticos e operacionais direcionados ao enfrentamento dos principais problemas de segurança pública nos diferentes bairros e regiões do município;

**VII** - Em coordenação com órgãos federais, estaduais e municipais afins, formular, coordenar e executar ações de prevenção da violência e da insegurança cidadã, visando a criação e fortalecimento de uma cultura de resolução pacífica de conflitos e a proteção dos direitos humanos;

**VIII** - Coordenar, em parceria com os órgãos estaduais e federais afins, o desenvolvimento e as ações de segurança pública no Município, zelando pela prevenção e enfrentamento das atividades que atentem contra a vida e a integridade pessoal e material da população do município;

**IX** - Planejar, coordenar e executar as atividades de Defesa Civil no âmbito do Município com o objetivo de prevenir e atender as situações de calamidades públicas, desastres e sinistros que ponham em risco a vida e o bem-estar da população;

**X** - Coordenar, em parceria com os órgãos estaduais e federais afins, o intercâmbio de informação relacionada com a promoção da defesa civil e social no município;

**XI** - Promover as ações de defesa civil sob o ponto de vista da “segurança integral da população”;

**XII** - Formular e executar a Política Municipal de Proteção e Defesa Civil, em consonância com a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil;

**XIII** - Prestar assessoramento e apoio direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal nas situações de gerenciamento e atenção de emergências e estados de calamidade pública;

**XIV** - Estabelecer, organizar, coordenar e executar as ações necessárias para atender as necessidades da população afetada por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;

**XV** - Coordenar, em parceria com os órgãos estaduais e federais pertinentes, as atividades de Defesa Civil no âmbito do Município;

**XVI** - Executar e coordenar a realização de estudos sobre as condições de vulnerabilidade, ameaça e risco da ocorrência de eventos de calamidade pública no município e propor os respectivos planos preventivos e reativos de contingência;

**XVII** - Coordenar e gerenciar os serviços e atividades atinentes à responsabilidade da Prefeitura Municipal de Suzano, na instalação e manutenção da Junta do Serviço Militar e das Delegacias do Serviço Militar;

**XVIII** - Promover a participação ativa da sociedade na formulação e execução de programas para a melhoria nas condições da defesa civil e Social no município;

**XIX** - Em parceria com os órgãos estaduais e federais afins, desenhar, implantar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre as condições da defesa civil e social no município;

**XX** - Articular-se com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que necessitem de coordenação interinstitucional, para assegurar a eficácia e a economia dos recursos públicos;

**XXI** - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o melhoramento das condições de defesa civil e social no município;

**XXII** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 36.** Para o cumprimento de suas atribuições institucionais a Secretaria Municipal de Segurança Cidadã contará com os seguintes órgãos:

**I**- Departamento de Planejamento da Segurança Municipal;

**II**- Guarda Municipal;

**III** - Departamento da Defesa Civil

**IV** - Ouvidoria da Guarda Civil Municipal. *(Acrescido pelo Art.1º da Lei 5.634/2025)*



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

## **Subseção I - Da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal**

*Art. 36-A. A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal, criada pelo inciso IV, Art.36 desta Lei, terá independência em relação à direção da respectiva guarda, qualquer que seja o número de servidores da guarda municipal, para receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias acerca da conduta de seus dirigentes e integrantes e das atividades do órgão, propor soluções, oferecer recomendações e informar os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta.*

*Art. 36-B. A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Suzano será dirigida por Ouvidor, dotado de independência na execução de suas tarefas, nomeado pelo Prefeito do Município de Suzano, dando-se preferência à indicação do Secretário Municipal de Segurança Cidadã, para um mandato de 2 (dois) anos, podendo ser renovável por igual período a critério da administração pública.*

**§ 1º.** São requisitos para o cargo de Ouvidor:

- I** - ter mais de 21 (vinte e um) anos de idade na data da posse;
- II** - não possuir antecedentes criminais;
- III** - integrar o quadro efetivo da Guarda Civil Municipal de Suzano;
- IV** - estar enquadrado, no mínimo, no bom comportamento;
- V** - possuir curso superior, preferencialmente em Direito, Administração de Empresas ou Ciências Sociais.

**§ 2º.** O Ouvidor perderá o mandato por decisão da maioria absoluta da Câmara Municipal, fundada em razão relevante e específica prevista em lei municipal.

**§ 3º.** Para efeitos do parágrafo anterior consideram-se razões relevantes para perda do mandato os casos previstos na Lei Complementar Municipal nº 190, de 08 de julho de 2010 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Suzano.

*Art. 36-C. As reclamações em relação à Ouvidoria da Guarda Civil Municipal poderão ser dirigidas à Ouvidoria Geral do Município.*

*Art. 36-D. A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal atuará de forma articulada com a Ouvidoria Geral do Município e a Corregedoria Geral da Guarda Municipal. (Acrescido pelo art.2º da lei 5.634/2025)*

## **SEÇÃO VII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E GERAÇÃO DE EMPREGO**

**Art. 37.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Geração de Emprego tem por atribuições:

- I** - Formular, executar e avaliar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico e de geração de emprego, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, integrando suas potências e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II** - Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades econômicas do município de Suzano na indústria, no comércio, na agropecuária e no turismo, visando o respeito das normas ambientais vigentes;
- III** - Coordenar e fomentar as ações relacionadas com a implantação do Condomínio Industrial, zelando que a instalação de novos empreendimentos dos diversos segmentos da Indústria e dos serviços gerem empregos e renda à população oriunda do município;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**IV** - Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração do emprego, da ocupação e da renda da população do Município através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento;

**V** - Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços de assistência financeira e concessão de empréstimos dirigidos a micro-empresendedores, inclusive aos do setor informal, a micro e pequenas empresas, cooperativas ou formas associativas de produção ou de trabalho, buscando elevar a produtividade dos empreendimentos apoiados e a minimizar o risco do negócio, a fim de estimular seu crescimento e a geração de oportunidades de ocupação e renda da população do Município;

**VI** - Organizar e gerenciar programas e serviços gratuitos de intermediação de emprego e de outros serviços relacionados com sua situação laboral da população economicamente ativa do município;

**VII** - Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do município como destino de novos investimentos e implantação de empreendimentos produtivos;

**VIII** - Definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, e as Secretarias de Cultura e de Esporte e Lazer;

**IX** - Promover, de forma coordenada e participativa, a formulação e execução de ações para a identificação, estudo e estruturação das cadeias produtivas e dos Arranjos Produtivos Locais, com o propósito de direcionar e focalizar as políticas de fomento da cooperação e articulação da base empresarial, que melhorem o potencial competitivo do Município;

**X** - Fortalecer e promover as distintas ações e atividades direcionadas ao melhoramento da rentabilidade, competitividade e sustentabilidade do setor agropecuário do município;

**XI** - Incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município;

**XII** - Promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos e a promoção das potencialidades econômicas do município de Suzano;

**XIII** - Promover a realização e participação em missões empresariais que permitam promover as potencialidades de novos negócios no Município de Suzano nos âmbitos nacional e internacional;

**XIV** - Promover e zelar pela participação ativa do município na realização de ações de planejamento do desenvolvimento econômico no âmbito regional;

**XV** - Promover e atender as missões e visitas de empreendedores, disponibilizando informações sobre as potencialidades e oportunidades de novos negócios no Município;

**XVI** - Promover a articulação com diversos órgãos públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico e da ciência e tecnologia do Município;

**XVII** - Promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas, propondo convênios com instituições públicas e privados e organizações não governamentais em conformidade com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo definida para o Município;

**XVIII** - Promover a organização e participação social e comunitária na formulação e execução de programas referentes ao desenvolvimento econômico do Município;

**XIX** - Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação referente às intenções de investimentos nos setores produtivos, a estrutura e comportamento dos setores produtivos, as oportunidades de novos negócios e, em geral, sobre o desenvolvimento econômico no Município;

**XX** - Promover e formular parcerias com os governos federal e estadual que permitam o desenvolvimento da agricultura familiar e da segurança alimentar e nutricional da população do município;

**XXI** - Promover, formular e executar programas e projetos de abastecimento que visem o desenvolvimento e melhoramento do sistema de distribuição e comercialização de alimentos,



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

garantindo a valorização da agricultura familiar do município;

**XXII** - Promover a compra de produtos agropecuários oriundos de agricultores familiares de Suzano nos programas de segurança alimentar promovidos pela Prefeitura Municipal;

**XXIII** - Implantar o Sistema SIM (Serviço de Inspeção Municipal) para controlar e qualificar os alimentos produzidos no município e reforçar os processos do programa “Produtor Familiar Orgânico” do Ministério da Agricultura;

**XXIV** - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento econômico do município;

**XXV** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 38.** Para o cumprimento de suas atribuições institucionais a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Geração de Emprego contará com os seguintes órgãos:

**I**- Departamento do Desenvolvimento Econômico e Empresarial;

**II**- Departamento de Promoção do Emprego e Renda;

**III** - Departamento de Promoção do Turismo;

**IV** - Departamento de Promoção da Agricultura Familiar.

## SEÇÃO VIII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

**Art. 39.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por atribuições:

**I** - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Preservação, Conservação, Fiscalização, Controle e Uso Sustentável dos Recursos Naturais, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

**II** - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município;

**III** - Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;

**IV** - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à recomposição de áreas com remanescentes de biomas, no âmbito das competências do Município;

**V** - Manter permanente coordenação e integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do Município, em consonância com legislação vigente;

**VI** - Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;

**VII** - Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;

**VIII** - Estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;

**IX** - Promover e realizar estudos e propor medidas para regulamentação do zoneamento, exploração e ocupação do solo visando assegurar o uso sustentável dos recursos ambientais;

**X** - Articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;

**XI** - Fixar, na forma e nos limites da legislação vigente, a contribuição pela exploração com finalidades econômicas dos recursos ambientais existentes no Município;

**XII** - Promover o desenvolvimento e a difusão de pesquisas e tecnologias orientadas à conservação e uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

**XIII** - Formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

**XIV** - Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável do Município;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**XV** - Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

**XVI** - Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre a preservação, conservação, fiscalização e controle e uso sustentável dos recursos naturais do Município;

**XVII** - Implantar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal de atividades potencialmente poluidoras ou que utilizem Recursos Naturais;

**XVIII** - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento ambiental do Município;

**XIX** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 40.** Para o cumprimento de suas atribuições institucionais a Secretaria Municipal de Meio Ambiente contará com os seguintes órgãos:

**I** - Departamento de Fiscalização e Controle Ambiental;

**II** - Departamento de Promoção da Educação e da Sustentabilidade Ambiental.

## SEÇÃO IX – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E HABITAÇÃO

**Art. 41.** A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação tem por atribuições:

**I** - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Planejamento Urbano e de Habitação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

**II** - Coordenar, acompanhar e avaliar a formulação e atualização do Plano Diretor Urbano (PDU), incentivando a participação da sociedade civil organizada, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

**III** - Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Suzano, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

**IV** - Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

**V** - Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município;

**VI** - Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e particulares no Município;

**VII** - Promover e coordenar a realização de estudos técnicos sobre o planejamento urbano da cidade, a distribuição espacial da população e das atividades econômicas do Município, as distorções do crescimento urbano e seus efeitos negativos sobre o meio ambiente;

**VIII** - Promover e coordenar a realização de diagnósticos e levantamentos técnicos sobre as tendências dos padrões de expansão urbana nos âmbitos municipal e regional com a finalidade de identificar oportunidades e ameaças para o desenvolvimento humano e sustentável de Suzano;

**IX** - Realizar estudos e levantamento técnicos que permitam a avaliação sobre as deficiências e limitações das normas e regulações que disciplinam o ordenamento territorial e urbano do Município, propondo as ações corretivas cabíveis;

**X** - Oferecer suporte técnico ao Chefe do Poder Executivo na definição de normas e regulações que discipline o ordenamento territorial e urbano do Município de Suzano, em consonância com a legislação vigente;

**XI** - Implantar e manter atualizado o sistema de informação, promovendo e coordenando as atividades de divulgação das informações cartográficas e territoriais do Município;

**XII** - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, subordinada à Política Municipal de Planejamento Urbano e em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

**XIII** - Formular, implantar e gerenciar programas e projetos de acesso à Habitação de Interesse



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Social (HIS), que visem elevar o bem-estar de vida da população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

**XIV** - Viabilizar o acesso à terra urbanizada em áreas vazias ou subutilizadas para geração de programas habitacionais de interesse social, aplicando os instrumentos jurídicos e urbanísticos previstos no Estatuto da Cidade e no Plano Diretor do Município de Suzano;

**XV** - Promover o reassentamento de famílias residentes em áreas de risco e de proteção ambiental, através da provisão de alternativas habitacionais;

**XVI** - Promover a realização de convênios com os Governos Estadual e Federal a fim de viabilizar a captação de recursos para financiamento de projetos de construção e/ou melhoramento de moradias, ampliação de redes de saneamento básico e equipamentos urbanos complementários necessários para melhorar as condições de moradia da população de baixa renda;

**XVII** - Incentivar e dar estrutura e assistência jurídica e técnica a processos de mutirão e constituição de cooperativas habitacionais e similares para agilizar a construção, reforma ou ampliação de moradias, e assim reduzir atender as necessidades habitacionais das pessoas;

**XVIII** - Instituir e articular um sistema de informações e cadastro de beneficiários sobre habitação nas esferas federal, estadual e municipal para subsidiar o planejamento, gestão e monitoramento das ações no âmbito da Política de Habitação e Regularização Fundiária no município;

**XIX** - Articular com as outras secretarias afins no controle e monitoramento das áreas pertencentes ao patrimônio municipal e áreas de risco, evitando processos de ocupação;

**XX** - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem o acesso à terra e à moradia digna aos habitantes do Município de Suzano, com a melhoria das condições habitacionais, de preservação ambiental e de qualificação dos espaços urbanos, priorizando as famílias de baixa renda;

**XXI** - Programar e executar as atividades administrativas de regularização fundiária no Município;

**XXII** - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento urbano do município;

**XXIII** - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados de deliberação, de controle social e afins na sua área de atuação;

**XXIV** - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

**XXV** - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 42.** Para o cumprimento de suas atribuições institucionais a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação contará com os seguintes órgãos:

**I** - Departamento de Planejamento Urbano e Territorial;

**II** - ~~Departamento de Posturas e Controle Territorial;~~

*II - Departamento de Controle Territorial; (Alterado pelo art5º da Lei 5.318/21)*

**III** - Departamento de Regularização de Habitação e Regularização Fundiária.

## SEÇÃO X – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

**Art. 43.** A Secretaria de Manutenção e Serviços Urbanos tem por atribuições:

**I** - Formular, executar e avaliar a Política Manutenção e Serviços Urbanos, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

**II** - Planejar, executar e controlar os serviços urbanos do Município, inclusive os que foram terceirizados ou concedidos;

**III** - Estruturar e executar as ações e atividades referentes ao exercício da titularidade dos serviços de saneamento básico por parte do Município, em consonância com a Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro de 2007, que estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico;

**IV** - Formular, coordenar, gerenciar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

V - Implantar e gerenciar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da malha viária do Município;

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

VII - Fiscalizar e acompanhar os cronogramas físicos funcionais das obras públicas e de infraestrutura do Município, zelando pela obediência aos projetos específicos;

VIII - Garantir a manutenção do arquivo referente às obras públicas de manutenção da cidade;

IX - Desenvolver e implantar sistema de monitoramento e avaliação da malha viária do Município;

X - Planejar e controlar os serviços de expansão e manutenção da iluminação pública do Município, limpeza e a conservação de galerias e canais e de cemitérios e serviços funerário;

XI - Programar, gerenciar e supervisionar as atividades relativas à varrição e limpeza manual, coleta e destino final do lixo, remoção de terra e entulho, limpeza de próprios públicos e fiscalização de limpeza urbana;

XII - Programas, gerenciar e supervisionar a manutenção dos prédios públicos, equipamentos urbanos, bem como a manutenção e a instalação da rede de eletricidade e de iluminação dos prédios e logradouros públicos;

XIII - Programar, gerenciar e supervisionar atividades relacionadas a áreas ajardinadas e de arborização urbana;

XIV - Fiscalizar e emitir autorizações para as intervenções de concessionárias nos logradouros públicos;

XV - 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;

XVI - Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

XVII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e programas relacionados com a manutenção e serviços urbanos;

XVIII - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 44.** Para o cumprimento de suas atribuições institucionais a Secretaria de Manutenção e Serviços Urbanos contará com os seguintes órgãos:

I- Departamento de Manutenção e Serviços Municipais;

II- Departamento de Iluminação Pública;

III - Departamento de Infraestrutura e Conservação de Vias.

## SEÇÃO XI – DA SECRETARIA DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

**Art. 45.** A Secretaria de Transporte e Mobilidade Urbana tem por atribuições:

I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Mobilidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

II - Planejar e executar o controle e fiscalização do trânsito, em consonância com ao disposto na Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, autuando os infratores e aplicando as medidas administrativas cabíveis relativas a infrações de trânsito;

III - Planejar e executar a interdição de tráfego, a definição de locais de estacionamento e o sistema de sinalização;

IV - Planejar, coordenar e executar as atividades de organização, sinalização e fiscalização do trânsito e transporte, no âmbito das atribuições do Município, em articulação com órgãos estaduais e federais afins;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- V - Realizar estudos sobre engenharia de trânsito e o funcionamento do trânsito e do transporte público municipal, visando seu aprimoramento;
- VI - Promover, desenvolver e coordenar projetos de acessibilidade urbana;
- VII - Promover e desenvolver políticas públicas que visem a constante melhoria no transporte público coletivo;
- VIII - Estudar, formalizar e fiscalizar as concessões para o transporte público de massa, serviços de taxi e outras atividades correlatas, em conjunto com o Gabinete do Prefeito;
- IX - Realizar estudos tarifários dos serviços de transporte público de massa e de táxi, para fixação de suas respectivas tarifas, em conjunto com o Gabinete do Prefeito;
  
- X - Controlar a utilização das áreas destinadas ao estacionamento de veículos, bem como carga e descarga;
- XI - Formular, coordenar e executar programas e campanhas educativas de trânsito, objetivando a redução dos acidentes e o melhoramento das condições de convivência cidadã;
- XII - Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
- XIII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e programas relacionados com a mobilidade urbana;
- XIV - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 46.** Para o cumprimento de suas atribuições institucionais a Secretaria de Urbana contará com os seguintes órgãos:

- I - Departamento de Gestão do Transporte Público;
- II - Departamento de Controle e Fiscalização do Trânsito.

## TÍTULO III – DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO

### CAPÍTULO I – DA CRIAÇÃO DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO

~~**Art. 47.** Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais, o Coordenador Executivo de Planejamento e Assuntos Estratégicos, o Chefe de Gabinete e o Controlador Geral do Município são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.~~

**Art. 47.** Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais, o Coordenador Executivo da Unidade de Planejamento, Dados e Inovação em Tecnologia, o Chefe de Gabinete e o Controlador Geral do Município são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal. **(Redação dada pelo Art.6º da Lei 5.624/2025)**

~~**Art. 48.** Os cargos de provimento em comissão de Diretor I, II e III, Assessor Estratégico e Assessor de Direção I, II e III são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.~~

**Art.48.** Os cargos de provimento em comissão de Diretor de Departamento, Diretor de Divisão, Diretor de Subdivisão, Assessor Especial, Assessor de Gabinete e Assessor de Direção são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo. **(Redação dada pela Lei nº 5.202 de 01 de outubro de 2019.)**

**Art. 49.** As funções de confiança ou gratificadas de Coordenador I, II e III e Supervisor I, II e III serão 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

**Art. 50.** Nos termos desta lei, ficam consolidados os seguintes cargos de Agentes Políticos, de Assessoria, de Direção e funções gratificadas:

~~I – 16 (dezesseis) cargos de Secretários Municipais, com subsídio fixado em lei, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;~~

*I - 17 (dezessete) cargos de Secretários Municipais, com subsídio fixado em lei, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; (Redação dada pelo art. 7º da Lei 5.624/2025)*

**II - 01 (um) cargo de Controlador Geral do Município, com padrão “DAS-1” de vencimento, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;**

~~II-A – 01 (um) cargo de Ouvidor da Guarda Civil Municipal, com padrão “1B” de vencimentos. (Revogado pelo art.6 da lei 5.667/2025)~~

**III - 01 (um) cargo de Chefe do Gabinete, com padrão “DAS-1” de vencimento, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;**

~~IV – 01 (um) cargo de Coordenador Executivo de Planejamento e Assuntos Estratégicos, com padrão “DAS-1” de vencimento, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; (Revogado pelo art.12 da Lei 5.624/2025)~~

**V – 10 (dez) cargos de Assessor Estratégico, com padrão “DAS-5” de vencimento, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;**

~~V – 11 (onze) cargos de Assessor Estratégico, com padrão “DAS-5” de vencimento, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; (Redação dada pela LEI Nº 5.269 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2020).~~

*V - 14 (quatorze) cargos de Assessor Estratégico, com padrão “DAS-5” de vencimento, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; ;(Redação dada pelo art.7º da Lei 5.624/2025)*

~~VI – 43 (quarenta e três) cargos de Diretor I, com padrão “DAS-2” de vencimento, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;~~

~~VI – 43 (quarenta e três) cargos de Diretor de Departamento, com padrão “DAS-2” de vencimento, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; (Redação dada pela Lei nº 5.202 de 01 de outubro de 2019.)~~

~~VI – 44 (quarenta e quatro) cargos de Diretor de Departamento, com padrão “DAS-2” de vencimento, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; (Redação dada pela LEI Nº 5.269 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2020).~~

*VI - 48 (quarenta e oito) cargos de Diretor de Departamento, com padrão “DAS-2” de vencimento, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; ;(Redação dada pelo art.7º da Lei 5.624/2025)*

~~VII – 25 (vinte e cinco) cargos de Diretor II, com padrão “DAS-3” de vencimento, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;~~

~~VII – 25 (vinte e cinco) cargos de Diretor de Divisão, com padrão “DAS-3” de vencimento, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; (Redação dada pela Lei nº 5.202 de 01 de outubro de 2019.)~~

~~VII – 26 (vinte e seis) cargos de Diretor de Divisão, com padrão “DAS-3” de vencimento, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; (Redação dada pela LEI Nº 5.269 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2020).~~

*VII - 30 (trinta) cargos de Diretor de Divisão, com padrão “DAS-3” de vencimento, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; ;(Redação dada pelo art.7º da Lei 5.624/2025)*

~~VIII – 13 (treze) cargos de Diretor III, com padrão “DAS-4” de vencimento, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;~~

~~VIII – 13 (treze) cargos de Diretor de Subdivisão, com padrão “DAS-4” de vencimento, de~~



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

~~provisão em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; (Redação dada pela Lei nº 5.202 de 01 de outubro de 2019.)~~

~~VIII - 14 (catorze) cargos de Diretor de Subdivisão, com padrão "DAS-4" de vencimento, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; (Redação dada pela **LEI Nº 5.269 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2020**).~~

VIII - 17 (dezessete) cargos de Diretor de Subdivisão, com padrão "DAS-4" de vencimento, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; **(Redação dada pelo art.7º da Lei 5.624/2025)**

~~IX - 35 (trinta e cinco) cargos de Assessor de Direção I, com padrão "DAS-6" de vencimento, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;~~

~~IX - 35 (trinta e cinco) cargos de Assessor Especial, com padrão "DAS-6" de vencimento, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; (Redação dada pela Lei nº 5.202 de 01 de outubro de 2019.)~~

~~IX - 40 (quarenta) cargos de Assessor Especial, com padrão "DAS-6" de vencimento, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; (Redação dada pela **LEI Nº 5.269 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2020**).~~

IX - 42 (quarenta e dois) cargos de Assessor Especial, com padrão "DAS-6" de vencimento, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; **(Redação dada pela Lei nº 5.202 de 01 de outubro de 2019.)**

~~X - 41 (quarenta e um) cargos de Assessor de Direção II, com padrão "DAS-7" de vencimento, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;~~

~~X - 44 (quarenta e quatro) cargos de Assessor de Gabinete, com padrão "DAS-7" de vencimento, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; (Redação dada pela Lei nº 5.202 de 01 de outubro de 2019.)~~

~~X - 49 (quarenta e nove) cargos de Assessor de Gabinete, com padrão "DAS-7" de vencimento, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; (Redação dada pela **LEI Nº 5.269 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2020**).~~

X - 51 (cinquenta e um) cargos de Assessor de Gabinete, com padrão "DAS-7" de vencimento, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; **(Redação dada pela Lei nº 5.202 de 01 de outubro de 2019.)**

~~XI - 23 (vinte e três) cargos de Assessor de Direção III, com padrão "DAS-8" de vencimento, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;~~

~~XI - 28 (vinte e oito) cargos de Assessor de Direção, com padrão "DAS-8" de vencimento, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; (Redação dada pela Lei nº 5.202 de 01 de outubro de 2019.)~~

XI - 33 (trinta e três) cargos de Assessor de Direção, com padrão "DAS-8" de vencimento, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; (Redação dada pela **LEI Nº 5.269 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2020**).

~~XII - 15 (quinze) funções gratificadas de Coordenador I, com padrão "FG-C1" de gratificação, de livre escolha pelo Prefeito Municipal;~~

~~XII - 36 (trinta e seis) cargos de Assessor de Direção, com padrão "DAS-8" de vencimento, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; (Redação dada pelo art.4º da Lei 5.610/2024)~~

XII - 39 (trinta e nove) cargos de Assessor de Direção, com padrão "DAS-8" de vencimento, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal; **;(Redação dada pelo art.7º da Lei 5.624/2025)**

XIII - 20 (vinte) funções gratificadas de Coordenador II, com padrão "FG-C2" de gratificação, de livre escolha pelo Prefeito Municipal;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

*XIV* - 40 (quarenta) funções gratificadas de Coordenador III, com padrão “FG-C3” de gratificação, de livre escolha pelo Prefeito Municipal;

*XV* - 24 (vinte e quatro) funções gratificadas de Supervisor I, com padrão “FG-S1” de gratificação, de livre escolha pelo Prefeito Municipal;

*XVI* - 40 (quarenta) funções gratificadas de Supervisor II, com padrão “FG-S2” de gratificação, de livre escolha pelo Prefeito Municipal;

*XVII* - 32 (trinta e duas) funções gratificadas de Supervisor III, com padrão “FG-S3” de gratificação, de livre escolha pelo Prefeito Municipal.

~~**Parágrafo único.** Os quadros de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas, ordenado por símbolos e níveis de vencimentos, passarão a vigorar, conforme estabelecido no Anexo II desta lei.~~

*Parágrafo único.* Os quadros de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas, ordenado por símbolos e níveis de vencimentos, passarão a vigorar, conforme estabelecido no Anexo II desta lei, observando o percentual mínimo dos cargos em comissão a serem preenchidos por servidores efetivos, que será de:

*I* – dez por cento até cinco anos da publicação desta lei;

*II* – vinte e cinco por cento após cinco anos da publicação desta lei. **(Redação dada pela Lei nº 5.202 de 01 de outubro de 2019.)**

*Art. 50-A.* Os cargos em comissão obedecerão aos requisitos mínimos de escolaridade de Ensino Superior.

*Parágrafo único.* Os atuais ocupantes dos cargos em comissão contratados que não tiverem o requisito mínimo de escolaridade previsto no caput, deverão comprovar a inscrição em Estabelecimento de Ensino Superior, sendo que a conclusão do curso deverá ser no prazo máximo de 2 (dois) anos, sob pena de exoneração. (Artigo acrescentado pela **LEI Nº 5.269 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2020**).

## CAPÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

**Art. 51.** Os Secretários Municipais e autoridades equiparadas têm as seguintes atribuições:

**I** - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos e decisões, relacionados com a área de sua competência;

**II** - Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;

**III** - Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;

**IV** - Distribuir atividades e funções operacionais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;

**V** - Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências superiores;-Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal e em conformidade com as delegações de competências superiores;

**VI** - Revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- VII - Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
- VIII - Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;
- IX - Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;
- X - Dirigir e coordenar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal e com as delegações de competências superiores;
- XI - Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;
- XII - Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;
- XIII - Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;
- XIV - Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores;
- XV - Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;
- XVI - Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;
- XVII - Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
- Parágrafo único.** Poderá o Chefe do Poder Executivo estabelecer atribuições específicas através de Decreto.

~~Art. 52. Observada a organização administrativa e funcional de seu respectivo setor de competência a que estiver afeto, compete ao Diretor:~~

- ~~I - Prestar assistência a seu chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência, conforme com as orientações políticas e institucionais superiores;~~
- ~~II - Organizar, administrar e dirigir a unidade administrativa sob sua responsabilidade em conformidade com as normas e diretrizes políticas e institucionais da Administração Municipal;~~
- ~~III - Organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;~~
- ~~IV - Planejar, dirigir e avaliar a execução dos programas, projetos e serviços sob sua responsabilidade, conforme com as diretrizes e objetivos superiores;~~
- ~~V - Assegurar e orientar na sua esfera de atuação a implementação do programa, das políticas, dos planos e das ações que permitam o cumprimento dos objetivos e metas do Plano de Governo;~~
- ~~VI - Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;~~
- ~~VII - Prestar contas por resultados ao seu chefe imediato sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas sob sua responsabilidade;~~
- ~~VIII - Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município sob sua respectiva responsabilidade;~~



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- ~~IX – Administrar os recursos humanos, administrativos e financeiros sob sua responsabilidade, conforme com as diretrizes e objetivos superiores;~~
- ~~X – Orientar os funcionários sob sua responsabilidade na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;~~
- ~~XI – Controlar e avaliar o desempenho dos servidores sob sua responsabilidade dentro das normas e procedimentos vigentes;~~
- ~~XII – Assegurar a organização e desenvolvimento das rotinas de trabalho da unidade organizativa, setor ou serviços sob sua responsabilidade;~~
- ~~XIII – Prestar assistência na realização de tarefas de ordem política e despachar o expediente de sua área diretamente com as autoridades superiores;~~
- ~~XIV – Zelar pela adequada utilização e manutenção da infraestrutura e do patrimônio do público sob sua responsabilidade;~~
- ~~XV – Zelar pela manutenção e utilização adequada dos equipamentos públicos do Poder Público Municipal dentro de sua área de competência;~~
- ~~XVI – Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;~~
- ~~XVII – Desempenhar outras atividades afins.~~

**Parágrafo único.** Poderá o Chefe do Poder Executivo estabelecer atribuições específicas através de Decreto.

*Art. 52. Observada a organização administrativa e funcional de seu respectivo setor de competência a que estiver afeto, compete ao Diretor de Departamento:*

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

*II - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;*

*III - prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da instituição.*

**(Redação dada pela Lei nº 5.202 de 01 de outubro de 2019.)**

*Art.52-A. Observada a organização administrativa e funcional de seu respectivo setor de competência a que estiver afeto, compete ao Diretor de Divisão:*

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

*II - coordenar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;*

*III - prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição.*

**(Redação dada pela Lei nº 5.202 de 01 de outubro de 2019.)**

*Art.52-B. Observada a organização administrativa e funcional de seu respectivo setor de competência a que estiver afeto, compete ao Diretor de Subdivisão:*

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

*II - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional;*

*III - prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico intermediário superior da instituição. (Redação dada pela Lei nº 5.202 de 01 de outubro de 2019.)*



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**Art. 53.** Observada a organização administrativa e funcional de seu respectivo setor de competência a que estiver afeto, compete ao Assessor Estratégico:

**I** - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, em especial nos assuntos relacionados com a direção, coordenação, controle e avaliação das ações de governo;

**II** - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na análise tecnopolítica das decisões importantes e estratégicas para o cumprimento do Plano de Governo e atribuições constitucionais e legais;

**III** - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no relacionamento político e institucional com as comunidades nos diferentes territórios, bairros e regiões do município;

**IV** - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na coordenação da gestão institucional das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Municipal, controlando o cumprimento das diretrizes e ordens do Chefe do Poder Executivo Municipal e acompanhando a execução das metas e objetivos do Plano de Governo;

**V** - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal relacionamento com lideranças sociais, políticas e empresarias pertinentes ao cumprimento dos objetivos e metas do Plano de Governo;

**VI** - Assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal na definição dos problemas, assuntos e decisões que são importantes para o cumprimento do plano de governo e atribuições constitucionais e legais;

**VII** - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no monitoramento e avaliação das metas do governo, bem como na preparação e realização das agendas especiais de cobrança e prestação de contas por resultados;

**VIII** - Assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal na definição dos problemas e assuntos que devem conformar sua agenda especial de gestão e seu Plano de Governo;

**IX** - Assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal de forma contínua uma síntese da marcha global do Governo, alertando sobre os atrasos e descumprimentos nas metas e objetivos do Plano de Governo e dos projetos e programas institucionais;

**X** - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na verificação do cumprimento de suas diretrizes políticas e institucionais, de acordo com as orientações e diretrizes estratégicas do Plano de Governo;

**XI** - Desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** Poderá o Chefe do Poder Executivo estabelecer atribuições específicas através de Decreto.

**Art. 54.** Observada a organização administrativa e funcional de seu respectivo setor de competência a que estiver afeto, compete ao Assessor de Direção:

**I** - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais e demais órgãos de direção nos processos de planejamento, monitoramento e avaliação dos programas, projetos e ações do Plano de Governo;

**II** - Assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal na identificação e análise de problemas sociais e institucionais relacionados com o cumprimento do Plano de Governo;

**III** - Prestar assistência e assessoramento na sua respectiva área de atuação no levantamento e análise de informações que permitam o planejamento, monitoramento e avaliação das diretrizes políticas e institucionais da Administração Municipal;

**IV** - Prestar assistência e assessoramento no processo de tomada de decisões na sua respectiva área de atuação relacionadas com o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo;

**V** - Assessorar na tomada de decisões relacionadas com assuntos gerais afetos à respectiva unidade



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

administrativa, que visem atender a execução de programas e projetos governamentais;

~~VI – Prestar assistência na realização de tarefas de ordem política e relacionamento com os demais órgãos da administração pública municipal, estadual e federal;~~

~~VII – Prestar assistência e assessoramento na sua respectiva área de atuação no relacionamento com as comunidades nos processos de participação democrática na formulação, implantação e avaliação dos planos e políticas públicas institucionais;~~

~~VIII – Prestar assistência e assessoramento na sua respectiva área de atuação no relacionamento com lideranças sociais, políticas e empresárias pertinentes ao cumprimento dos objetivos e metas do Plano de Governo;~~

~~IX – Prestar assistência e assessoramento na sua respectiva área de atuação no monitoramento e avaliação dos compromissos assumidos pela Administração Municipal com as comunidades e organizações sociais;~~

~~X – Prestar assistência e assessoramento na sua respectiva área de atuação no monitoramento na recepção, análise e verificação das demandas e pleitos realizados pelas comunidades e os munícipes em geral;~~

~~XI – Prestar assistência e assessoramento na sua respectiva área de atuação nos processos de monitoramento e avaliação da imagem política e institucional do Governo perante as comunidades e organizações sociais;~~

~~XII – Desempenhar outras atividades afins.~~

~~Parágrafo único. Poderá o Chefe do Poder Executivo estabelecer atribuições específicas através de Decreto.~~

*Art. 54. Observada a organização administrativa e funcional de seu respectivo setor de competência a que estiver afeto, compete ao Assessor Especial:*

*I - pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;*

*II - prestar assessoria aos seus superiores e demais autoridades;*

*III - orientar Diretores, Coordenadores, Assessores e demais subordinados no desempenho de suas atividades;*

*IV - transmitir e controlar a execução das ordens dos superiores no nível de sua competência.*

**(Redação dada pela Lei nº 5.202 de 01 de outubro de 2019.)**

*Art. 54-A. Observada a organização administrativa e funcional de seu respectivo setor de competência a que estiver afeto, compete ao Assessor de Gabinete:*

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

*II - prestar assessoria aos seus superiores e demais autoridades;*

*III - orientar e acompanhar as atividades dos demais subordinados;*

*IV - orientar e organizar os trabalhos da sua área administrativa;*

*V - transmitir e controlar a execução das atividades no nível de sua competência. (Redação dada*

**pela Lei nº 5.202 de 01 de outubro de 2019.)**

*Art. 54-B. Observada a organização administrativa e funcional de seu respectivo setor de competência a que estiver afeto, compete ao Assessor de Direção:*

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

*II - prestar assessoria aos seus superiores;*

*III - orientar e acompanhar as atividades dos subordinados;*

*IV - transmitir e controlar a execução das ordens dos superiores no nível de sua competência;*

**(Redação dada pela Lei nº 5.202 de 01 de outubro de 2019.)**

**Art. 55.** Observada a organização administrativa e funcional de seu respectivo setor de competência a que estiver afeto, compete ao Coordenador:



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

- I - Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência;
- II - Coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências;
- III - Coordenar as atividades de planejamento, monitoramento e avaliação da gestão referente à sua área de atuação;
- IV - Organizar, coordenar e orientar a unidade organizativa, setor, programa ou projeto sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- V - Coordenar e administrar os recursos humanos dentro de sua competência e responsabilidade;
- VI - Controlar e avaliar o desempenho dos servidores sob sua responsabilidade dentro das normas e procedimentos vigentes;
- VII - Assegurar a organização e desenvolvimento das rotinas de trabalho da unidade organizativa, setor ou serviços sob sua responsabilidade;
- VIII - Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade;
- IX - Zelar pela adequada utilização e manutenção da infraestrutura e do patrimônio do público sob sua responsabilidade;
- X - Zelar pela manutenção e utilização adequada dos equipamentos públicos do Poder Público Municipal dentro de sua área de competência;
- XI - Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;
- XII - Desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** Poderá o Chefe do Poder Executivo estabelecer atribuições específicas através de Decreto.

**Art. 56.** Observada a organização administrativa e funcional de seu respectivo setor de competência a que estiver afeto, compete ao Supervisor:

- I - Prestar assistência a seu chefe imediato na supervisão de programas, projetos, atividades, serviços, setores ou unidades organizativas;
- II - Supervisionar e avaliar a execução de projetos, atividades ou serviços específicos de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências;
- III - Supervisionar atividades de planejamento, monitoramento e avaliação da gestão referente à sua área de atuação;
- IV - Supervisionar e controlar os recursos humanos dentro de sua competência e responsabilidade;
- V - Controlar e avaliar o desempenho dos servidores sob sua responsabilidade dentro das normas e procedimentos vigentes;
- VI - Assegurar a organização e desenvolvimento das rotinas de trabalho da unidade organizativa, setor ou serviços sob sua responsabilidade;
- VII - Zelar pela adequada utilização e manutenção da infraestrutura e do patrimônio público sob sua responsabilidade;
- VIII - Zelar pela manutenção e utilização adequada dos equipamentos públicos do Poder Público Municipal dentro de sua área de competência;
- IX - Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;
- X - Desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** Poderá o Chefe do Poder Executivo estabelecer atribuições específicas através de Decreto.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

## CAPÍTULO III – DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

**Art. 57.** A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, a fim de que as decisões da Administração Pública Municipal sejam mais próximas ao cidadão, simplificando procedimentos e formalidades desnecessárias.

**Art. 58.** É facultado ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais e órgãos afins, delegar competência, desde que não lhe seja privativa, aos dirigentes dos órgãos da administração municipal por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos, conforme disposto em regulamento;

## TÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**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.

**Art. 60.** Para atender o disposto nesta Lei, ficam criados os padrões de vencimento “DAS-1”, “DAS-2”, “DAS-3”, “DAS-4”, “DAS-5”, “DAS-6”, “DAS-7”, “DAS-8”, “FG-C1”, “FG-C2”, “FG-C3”, “FG-S1”, “FG-S2”, “FG-S3” com os respectivos valores especificados na Tabela que se constitui o seu “Anexo II”.

**Art. 61.** As despesas com a execução da presente lei ocorrerão por conta de créditos adicionais suplementares e especiais abertos por decreto, utilizando como recursos as dotações originalmente consignadas para os órgãos com as funções correspondentes, ficando o Poder Executivo autorizado a, por ato próprio:

**I** - transferir e remanejar as dotações orçamentárias dos órgãos 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 ou alterados 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. 62.** As leis orçamentárias, as leis de diretrizes orçamentárias e as leis que consignem os planos plurianuais, terão em conta a estrutura e as demais previsões constantes desta Lei;

**Art. 63.** Fica autorizado o Poder Executivo a complementar e desenvolver por decreto atribuições específicas e estruturas das Secretarias Municipais e demais órgãos, em conformidade com as definições e estruturas organizativas gerais introduzidas por esta Lei.

**Parágrafo único.** O Poder Executivo dispõe de um prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da publicação da presente Lei, desenvolver os regimentos internos das estruturas complementares das Secretarias Municipais e demais órgãos, em conformidade com as alterações introduzidas por esta Lei.

**Art. 64.** O acervo patrimonial e o quadro de pessoal dos órgãos extintos por esta Lei serão transferidos para aqueles que tiverem suas correspondentes atribuições.

**Art. 65.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



# Prefeitura Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

**Art. 66.** Revogam-se as disposições em contrário e, em especial, a Lei Municipal nº 4.632, de 14 de janeiro de 2013, com as modificações posteriores.

Paço Municipal “Prefeito Firmino José da Costa”, 06 de janeiro de 2017, 67º da Emancipação Político-Administrativa.

**RODRIGO KENJI DE SOUZA ASHIUCHI** Prefeito Municipal

**Renato Swensson Neto** Secretário Municipal dos Assuntos Jurídicos

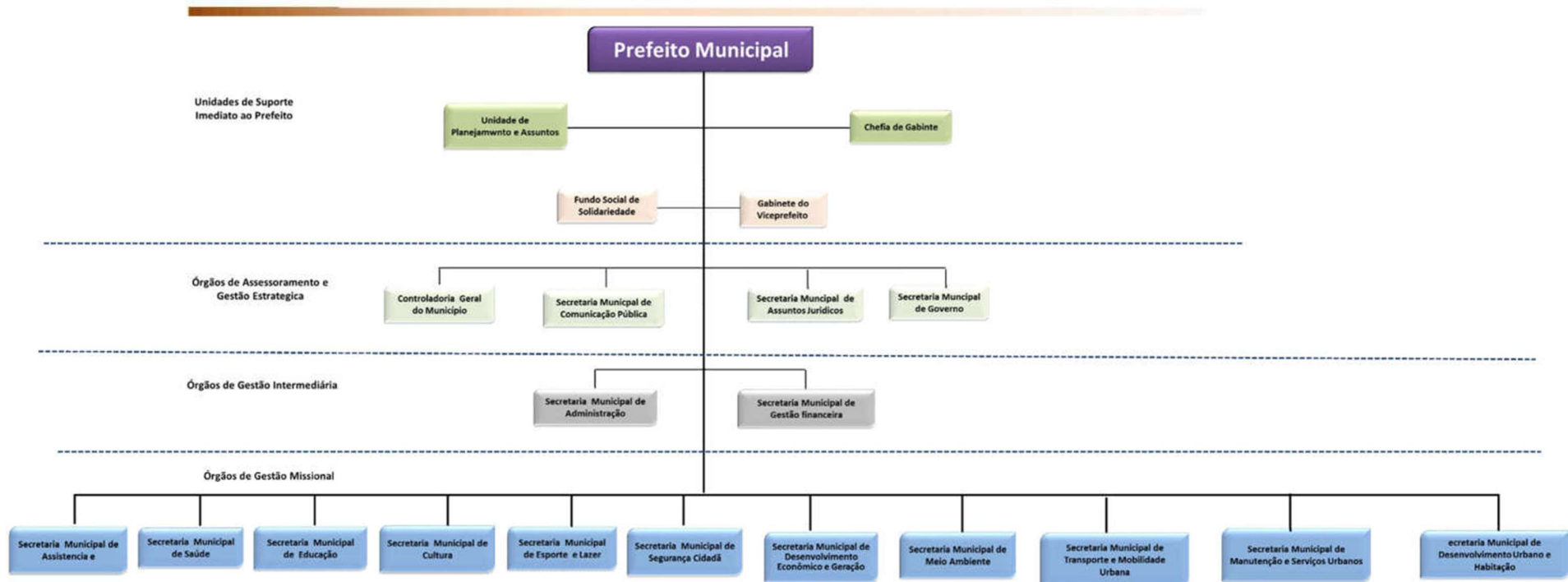


# Prefeitura Municipal de Suzano

## Estado de São Paulo

### ANEXO I

#### ESTRUTURA ORGANIZATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SUZANO



**ANEXO II**  
**RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÃO GRATIFICADA**

Nível	Cargos Políticos e em Comissão			
	Denominação	Quantidade	Símbolo	Vencimento
Nível de Direção Superior	Secretário Municipal	16	DAS-1	subsídios
	Controlador Geral do Município	1		12.500,00
	Chefe de Gabinete	1		12.500,00
	Coordenador Executivo de Planejamento e Assuntos Estratégicos	1		12.500,00
Nível de Direção Operacional	Diretor I	43	DAS-2	8.000,00
	Diretor II	25	DAS-3	6.000,00
	Diretor III	13	DAS-4	5.000,00
Nível de Assessoramento Superior	Assessor Estratégico	10	DAS-5	10.000,00
	Assessor de Direção I	35	DAS-6	4.700,00
	Assessor de Direção II	41	DAS-7	3.991,00
	Assessor de Direção III	23	DAS-8	2.923,00
<b>Funções Gratificadas</b>				
	Denominação	Quantidade	Símbolo	Gratificação*
Nível de Coordenação e Supervisão Operacional	Coordenador I	15	FG-C1	1.500,00
	Coordenador II	20	FG-C2	1.200,00
	Coordenador III	40	FG-C3	800,00
	Supervisor I	24	FG-S1	600,00
	Supervisor II	40	FG-S2	400,00
	Supervisor III	32	FG-S3	300,00

\* Porcentagem adicional ao salário base do respectivo funcionário do quadro efetivo da Prefeitura Municipal

DAS: Direção e Assessoramento Superiores (Cargos Políticos e em Comissão)

FG: Funções Gratificadas

**ANEXO II**  
**RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÃO GRATIFICADA**

Nível	Cargos Políticos e em Comissão			
	Denominação	Quantidade	Símbolo	Vencimento
Nível de Direção Superior	Secretário Municipal	16	DAS-1	subsídios
	Controlador Geral do Município	1		12.500,00
	Chefe de Gabinete	1		12.500,00
	Coordenador Executivo de Planejamento e Assuntos Estratégicos	1		12.500,00
Nível de Direção Operacional	Diretor de Departamento	43	DAS-2	8.000,00
	Diretor de Divisão	25	DAS-3	6.000,00
	Diretor de Subdivisão	13	DAS-4	5.000,00
Nível de Assessoramento	Assessor Estratégico	10	DAS-5	10.000,00
	Assessor Especial	35	DAS-6	4.700,00

<b>Superior</b>	Assessor de Gabinete	44	DAS-7	3.991,00
	Assessor de Direção	28	DAS-8	2.923,00
<b>Funções Gratificadas</b>				
	<b>Denominação</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Gratificação</b>
<b>Nível de Coordenação e Supervisão- Operacional</b>	Coordenador I	15	FG-C1	1.500,00
	Coordenador II	20	FG-C2	1.200,00
	Coordenador II	40	FG-C3	800,00
	Supervisor I	24	FG-S1	600,00
	Supervisor II	40	FG-S2	400,00
	Supervisor II	32	FG-S3	300,00

Prefeitura Municipal

DAS: Direção e Assessoramento Superiores (Cargos Políticos e em Comissão)

FG: Funções Gratificadas

**(Redação dada pela Lei nº 5.202 de 01 de outubro de 2019.)**

**ANEXO I-**

**ANEXO II (Lei 5.048/2017)**

**RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÃO GRATIFICADA**

Nível	Cargos Políticos e em Comissão			
	Denominação	Quantidade	Símbolo	Vencimento
<b>Nível de Direção Superior</b>	Secretário Municipal	16	DAS-1	subsídios
	Controlador Geral do Município	1		12.500,00
	Chefe de Gabinete	1		12.500,00
	Coordenador Executivo de Planejamento e Assuntos Estratégicos	1		12.500,00
	Coordenador Executivo da Unidade de Planejamento, Dados e Inovação em Tecnologia	1		12.500,00
<b>Nível de Direção Operacional</b>	Diretor de Departamento	46	DAS-2	9.112,40
	Diretor de Divisão	28	DAS-3	6.834,30
	Diretor de Subdivisão	16	DAS-4	5.695,25
<b>Nível de Assessoramento Superior</b>	Assessor Estratégico	12	DAS-5	11.390,50
	Assessor Especial	42	DAS-6	5.353,54
	Assessor de Gabinete	51	DAS-7	4.545,95
	Assessor de Direção	36	DAS-8	3.329,44
	Funções Gratificadas			
	Denominação	Quantidade	Símbolo	Gratificação
<b>Nível de Coordenação e Supervisão Operacional</b>	Coordenador I	15	FG-C1	1.500,00
	Coordenador II	20	FG-C2	1.200,00
	Coordenador III	40	FG-C3	800,00
	Supervisor I	24	FG-S1	600,00
	Supervisor II	40	FG-S2	400,00
	Supervisor II	32	FG-S3	300,00

Prefeitura Municipal

DAS: Direção e Assessoramento Superiores (Cargos Políticos e em Comissão)

FG: Funções Gratificadas

(Redação dada pelo Art.5º da Lei 5.610/2024)

**ANEXO II (Lei 5.048/2017)**

**RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÃO GRATIFICADA**

Nível	Cargos Políticos e em Comissão			
	Denominação	Quantidade	Símbolo	Vencimento
Nível de Direção Superior	Secretário Municipal	17		subsídios
	Controlador Geral do Município	1		19.800,00
	Chefe de Gabinete	1	DAS-1	19.800,00
	Coordenador Executivo da Unidade de Planejamento, Dados e Inovação em Tecnologia	1		19.800,00
Nível de Direção Operacional	Diretor de Departamento	48	DAS-2	9.112,40
	Diretor de Divisão	30	DAS-3	6.834,30
	Diretor de Subdivisão	17	DAS-4	5.695,25
Nível de Assessoramento Superior	Assessor Estratégico	14	DAS-5	11.390,50
	Assessor Especial	42	DAS-6	5.353,54
	Assessor de Gabinete	51	DAS-7	4.545,95
	Assessor de Direção	39	DAS-8	3.329,44
	Funções Gratificadas			
	Denominação	Quantidade	Símbolo	Gratificação
Nível de Coordenação e Supervisão Operacional	Coordenador I	15	FG-C1	1.500,00
	Coordenador II	20	FG-C2	1.200,00
	Coordenador II	40	FG-C3	800,00
	Supervisor I	24	FG-S1	600,00
	Supervisor II	40	FG-S2	400,00
	Supervisor II	32	FG-S3	300,00

Prefeitura Municipal

DAS: Direção e Assessoramento Superiores (Cargos Políticos e em Comissão)

FG: Funções Gratificadas

( Redação dada pelo Art.8º da Lei 5.624/2025)