



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 398, de 30 de dezembro de 2024.

"Dispõe sobre modificações na Lei Complementar nº 381, de 30 de junho de 2023, que versa sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos e dá outras providências."

A PREFEITA DA CIDADE DE FERRAZ DE VASCONCELOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal DECRETA e eu PROMULGO a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos, junto ao (à):

I – Gabinete da (o) Prefeita (o), as seguintes unidades administrativas, tendo por competência o disposto no Anexo II desta Lei:

- a) Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade;
- b) Departamento de Pesquisa e Mapeamento de Políticas Públicas;
- c) Departamento de Proteção da Mulher;
- d) Departamento de Apoio à Mulher;
- e) Divisão Administrativa.

II – Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, a seguinte unidade administrativa, tendo por competência o disposto no Anexo II desta Lei:

- a) Coordenadoria Executiva de Relações Institucionais e Governamentais.

III – Secretaria Municipal de Administração, as seguintes unidades administrativas, tendo por competência o disposto no Anexo II desta Lei:

- a) Departamento de Administração;
- b) Divisão de Planejamento de Contratações;
- c) Divisão de Frota;
- d) Divisão de Dispensa de Licitação;
- e) Divisão de Pesquisa de Preços;
- f) Divisão de Apoio e Expediente.

IV – Secretaria Municipal de Fazenda, as seguintes unidades administrativas, tendo por competência o disposto no Anexo II desta Lei:

- a) Coordenadoria de Fiscalização Tributária;
- b) Departamento de Terceiro Setor e Convênios;
- c) Departamento de Fiscalização Mobiliária.



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 2

V – Secretaria Municipal de Assistência Social, a seguinte unidade administrativa, tendo por competência o disposto no Anexo II desta Lei:

- a)** Divisão de Planejamento e Orçamento.

VI – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, a seguinte unidade administrativa, tendo por competência o disposto no Anexo II desta Lei:

- a)** Divisão de Acervo Histórico, Documental e Patrimonial.

VII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura, a seguinte unidade administrativa, tendo por competência o disposto no Anexo II desta Lei:

- a)** Coordenadoria de Agricultura e Abastecimento.

VIII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Habitacional, Relações Comunitárias e Favelas, as seguintes unidades administrativas, tendo por competência o disposto no Anexo II desta Lei:

- a)** Coordenadoria Executiva de Projetos Habitacionais;
- b)** Divisão de Planejamento Habitacional.

IX – Secretaria Municipal de Educação, as seguintes unidades administrativas, tendo por competência o disposto no Anexo II desta Lei:

- a)** Departamento de Obras Escolares;
- b)** Departamento de Contratos e Convênios;
- c)** Divisão de Administração Educacional;
- d)** Divisão de Alimentação Escolar.

X – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, a seguinte unidade administrativa, tendo por competência o disposto no Anexo II desta Lei:

- a)** Divisão de Formação de Atletas de Alto Rendimento.

XI – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal, a seguinte unidade administrativa, tendo por competência o disposto no Anexo II desta Lei:

- a)** Divisão de Recursos Hídricos e Meio Ambiente.

XII – Secretaria Municipal de Obras, as seguintes unidades administrativas, tendo por competência o disposto no Anexo II desta Lei:

- a)** Coordenadoria Executiva de Fiscalização e Urbanismo;
- b)** Divisão de Controle e Medição.

XIII – Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, as seguintes unidades administrativas, tendo por competência o disposto no Anexo II desta Lei:

- a)** Coordenadoria Executiva de Patrimônio Imobiliário;
- b)** Divisão de Estudo e Monitoramento de Indicadores Urbanos;
- c)** Divisão de Cadastro Imobiliário.

XIV – Secretaria Municipal de Saúde, a seguinte unidade administrativa, tendo por competência o disposto no Anexo II desta Lei:



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 3

a) Departamento de Planejamento e Monitoramento de Política, Programas e Projetos.

XV – Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Defesa Civil, a seguinte unidade administrativa, tendo por competência o disposto no Anexo II desta Lei:

a) Divisão de Relações Institucionais e Apoio ao Cidadão.

XVI – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, a seguinte unidade administrativa, tendo por competência o disposto no Anexo II desta Lei:

a) Coordenadoria Executiva de Políticas Públicas de Limpeza Urbana;

b) Departamento de Manutenção Predial e Equipamentos Urbanísticos.

XVII – Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana, a seguinte unidade administrativa, tendo por competência o disposto no Anexo II desta Lei:

a) Coordenadoria Executiva de Fiscalização de Transporte.

Art. 2º. A Divisão de Mapeamento de Políticas Públicas do Departamento de Coordenação das Políticas de Governo, da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, passa a denominar-se Divisão de Apoio e Expediente.

Art. 3º. A Divisão de Compras, Orçamento e Pesquisa, do Departamento de Compras Públicas, da Secretaria Municipal de Administração, passa a denominar-se Divisão de Compras.

Art. 4º. Fica extinta da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos, a Divisão de Fomento, vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 5º. O artigo 15, da Lei Complementar nº 381, de 30 de junho de 2023, que estabelece a composição do Gabinete da (o) Prefeita (o), passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15. O Gabinete da (o) Prefeita (o) é composto por:

I – Gabinete do (a) Vice-Prefeito (a);

II – Chefia de Gabinete da (o) Prefeita (o);

III – Assessoria de Gestão de Demandas Comunitárias;

IV – Controladoria Geral do Município;

a) Corregedoria Geral do Município;

b) Ouvidoria Geral do Município;

c) Departamento de Auditoria Geral e Controle Interno;

d) Departamento de Sindicância e Processo Disciplinas;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 4

- Públicas;
- e) Departamento de Pesquisa e Mapeamento de Políticas
 - 1. Divisão Administrativa.
 - f) Assessoria Especial.
 - V – Coordenadoria Executiva do Fundo Social de Solidariedade;
 - a) Chefia de Gabinete da Presidência do Fundo Social;
 - b) Departamento de Expediente e Projetos Sociais:
 - 1. Divisão de Captação de Recursos, Doações e Acolhimento Social.
 - VI – Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor;
 - VII – Coordenadoria Executiva da Mulher;
 - a) Departamento de Proteção da Mulher;
 - b) Departamento de Apoio à Mulher.

Parágrafo único. Fica vinculado diretamente à (ao) Prefeita a Coordenadoria Executiva do Fundo Social de Solidariedade, que tem por objetivo mobilizar a comunidade para atender às necessidades e problemas sociais locais, instituído pela Lei nº 3.499, de 30 de dezembro de 2022.”

Art. 6º. O artigo 16, da Lei Complementar nº 381, de 30 de junho de 2023, que estabelece a composição da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, passa a conter o inciso V nos seguintes termos:

“Art. 16.

.....

V – Coordenadoria Executiva de Relações Institucionais e Governamentais.”

Art. 7º. O artigo 17, da Lei Complementar nº 381, de 30 de junho de 2023, que estabelece a composição da Secretaria Municipal de Administração, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17. A Secretaria Municipal de Administração é composta por:

- I – Coordenadoria Executiva;
 - a) Departamento de Administração:
 - 1. Divisão de Atos Oficiais;
 - 2. Divisão de Planejamento de Contratações.
 - b) Departamento de Recursos Humanos:
 - 1. Divisão de Administração de Pessoal;
 - 2. Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho.
 - c) Departamento de Tecnologia da Informação.
 - d) Departamento de Documentação e Informação:
 - 1. Divisão de Gestão Documental;
 - 2. Divisão de Arquivo.
 - e) Departamento de Gestão de Serviços e Patrimônio:
 - 1. Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 5

2. Divisão de Manutenção;
 3. Divisão de Frota.
- II – Coordenadoria de Compras Públicas;
- a) Departamento de Licitações e Contratos:
 1. Divisão de Licitações;
 2. Divisão de Contratos Administrativos;
 3. Divisão de Dispensa de Licitação;
 4. Divisão de Apoio e Expediente.
 - b) Departamento de Compras Públicas:
 1. Divisão de Compras;
 2. Divisão de Pesquisa de Preços;
 3. Divisão de Apoio e Expediente."

Art. 8º. O artigo 19, da Lei Complementar nº 381, de 30 de junho de 2023, que estabelece a composição da Secretaria Municipal de Fazenda, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 19. A Secretaria Municipal de Fazenda é composta por:

I – Coordenadoria Contábil;

a) Departamento de Orçamento;

1. Divisão de Planejamento Orçamentário;
2. Divisão de Planejamento Estratégico e Assessoria Descentralizada.

b) Departamento de Tesouraria;

1. Divisão de Pagamentos e Recebimentos;

c) Departamento de Contabilidade;

1. Divisão de Escrituração Contábil;
2. Divisão de Controle de Dados;
3. Divisão de Acompanhamento de Responsabilidade Fiscal e Contas.

d) Departamento de Terceiro Setor e Convênio;

1. Divisão do Terceiro Setor;
2. Divisão de Prestação de Contas.

II – Coordenadoria Tributária;

a) Departamento de Tributos Imobiliários

1. Divisão de Lançamentos e Cobrança;
2. Divisão de Dívida Ativa;
3. Divisão de Previsão e Controle da Arrecadação.

b) Departamento de Tributos Mobiliários;

1. Divisão de Abertura e Gestão do Cadastro de Empresas;
2. Divisão de Gestão de Nota Fiscal Eletrônica;
3. Divisão de Protestos.

III – Coordenadoria de Fiscalização Tributária;

a) Departamento de Fiscalização Mobiliária."



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 6

Art. 9º. O artigo 20, da Lei Complementar nº 381, de 30 de junho de 2023, que estabelece a composição da Secretaria Municipal de Assistência Social, passa a conter a alínea "b", no inciso IV nos seguintes termos:

"Art. 20.

.....

b) Divisão de Planejamento e Orçamento."

Art. 10. O artigo 22, da Lei Complementar nº 381, de 30 de junho de 2023, que estabelece a composição da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, passa a conter a alínea "B", no inciso II, nos seguintes termos:

"Art. 22.

.....

b) Divisão de Acervo Histórico, Documental e Patrimonial."

Art. 11. O artigo 23, da Lei Complementar nº 381, de 30 de junho de 2023, que estabelece a composição da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 23. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura é composta por:

I – Coordenadoria Executiva de Fomento Econômico;

a) Departamento de Relações Econômicas e Economia Criativa;

1. Divisão de Emprego e Capacitação Profissional.

II – Coordenadoria Executiva de Agricultura e Abastecimento;

a) Departamento de Agricultura e Abastecimento;

1. Divisão de Gestão Documental e Cadastros."

Art. 12. O artigo 24, da Lei Complementar nº 381, de 30 de junho de 2023, que estabelece a composição da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Habitacional, Relações Comunitárias e Favelas, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 24. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Habitacional, Relações Comunitárias e Favelas é composta por:

I – Coordenadoria Executiva de Políticas Habitacionais e Relações Comunitárias;

a) Departamento de Habitação:

1. Divisão de Regularização Fundiária;

2. Divisão de Políticas de Urbanização de Comunidades.

b) Departamento de Relações Comunitárias:

1. Divisão de Análise de Dados e Estatísticas.

II – Coordenadoria Executiva de Projetos Habitacionais;

a) Departamento de Projetos:

1. Divisão de Planejamento Habitacional."



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 7

Art. 13. O artigo 25, da Lei Complementar nº 381, de 30 de junho de 2023, que estabelece a composição da Secretaria Municipal de Educação, passa a conter as alíneas “d” e “e”, no inciso V e acrescentar os incisos VI e VII, nos seguintes termos:

“Art. 25.

.....

d) Divisão de Administração Educacional;

e) Divisão de Alimentação Escolar.

VI – Departamento de Obras Escolares;

VII – Departamento de Contratos e Convênios.”

Art. 14. O artigo 26, da Lei Complementar nº 381, de 30 de junho de 2023, que estabelece a composição da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, passa a conter a alínea “d”, no inciso III, nos seguintes termos:

“Art. 26.

.....

c) Divisão de Formação de Atletas de Alto Rendimento.”

Art. 15. O artigo 27, da Lei Complementar nº 381, de 30 de junho de 2023, que estabelece a composição da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal, passa a conter a alínea “c”, no inciso II, nos seguintes termos:

“Art. 27.

.....

c) Divisão de Recursos Hídricos e Meio Ambiente.”

Art. 16. O artigo 28, da Lei Complementar nº 381, de 30 de junho de 2023, que estabelece a composição da Secretaria Municipal de Obras, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 28. A Secretaria Municipal de Obras é composta por:

I – Coordenadoria Executiva de Obras;

a) Departamento de Gestão de Obras e Projetos;

1. Divisão de Análise e Aprovação de Projetos.

II – Coordenadoria Executiva de Fiscalização e Urbanismo;

a) Departamento de Obras e Fiscalização;

1. Divisão de Fiscalização de Obras Públicas;

2. Divisão de Fiscalização de Obras Particulares;

3. Divisão de Controle e Medição.”

Art. 17. O artigo 29, da Lei Complementar nº 381, de 30 de junho de 2023, que estabelece a composição da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 29. A Secretaria Municipal de Planejamento Urbano é composta por:

I – Coordenadoria Executiva de Planejamento Municipal;

a) Departamento de Desenvolvimento Urbano;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 8

1. Divisão de Aprovação de Projetos e Parcelamento de Solo;
2. Divisão de Expedientes de Planejamento.

II – Coordenadoria Executiva de Patrimônio Imobiliário;

- a) Departamento de Projetos, Arquitetura e Estética Urbana;
 1. Divisão de Análise Estratégica e Dados;
 2. Divisão de Estudo e Monitoramento de Indicadores Urbanos;
 3. Divisão de Cadastro Imobiliário."

Art. 18. O artigo 30, da Lei Complementar nº 381, de 30 de junho de 2023, que estabelece a composição da Secretaria Municipal de Saúde, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 30. A Secretaria Municipal de Saúde é composta por:

I – Coordenadoria Técnica em Saúde;

- a) Departamento de Vigilância em Saúde;
- b) Departamento de Atenção à Saúde:
 1. Divisão de Enfermagem.
- c) Departamento de Atenção Especializada:
 1. Divisão de Saúde Bucal;
 2. Divisão de Saúde Mental;
 3. Divisão de Fisioterapia;
 4. Divisão de Atenção aos Ciclos de Vida.
- d) Departamento de Assistência Farmacêutica.

II – Coordenadoria Executiva;

- a) Departamento de Administração em Saúde:
 1. Divisão de Expediente;
 2. Divisão de Gestão de Pessoas;
 3. Divisão de Manutenção de Equipamentos da Saúde;
 4. Divisão de Transporte Sanitário.
- b) Departamento de Planejamento em Saúde:
 1. Divisão de Compras em Saúde.
- c) Departamento de Urgência e Emergência.
- d) Departamento de Regulação de Vagas;
- e) Departamento de Planejamento e Monitoramento de Políticas, Programas e Projetos;
- f) Ouvidor Municipal do SUS."

Art. 19. O artigo 31, da Lei Complementar nº 381, de 30 de junho de 2023, que estabelece a composição da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Defesa Civil, passa a conter o item "3", na alínea "a", do inciso I, nos seguintes termos:



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 9

"Art. 31.

I -

a)

1.

2.

3. Divisão de Relações Institucionais e Apoio ao Cidadão."

Art. 20. O artigo 32, da Lei Complementar nº 381, de 30 de junho de 2023, que estabelece a composição da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 32. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos é composta por:

I – Coordenadoria Executiva de Serviços Urbanos;

a) Departamento de Serviços Urbanos:

1. Divisão de Iluminação Pública;

2. Divisão de Recapeamento Asfáltico e Tapa-Buraco;

3. Divisão de Frota e Maquinário.

II – Coordenadoria Executiva de Políticas Públicas de Limpeza

Urbana;

a) Departamento de Manutenção Predial e Equipamentos

Urbanísticos:

1. Divisão de Administração e Zeladoria de Cemitérios

2. Divisão de Zeladoria Urbana."

Art. 21. O artigo 33, da Lei Complementar nº 381, de 30 de junho de 2023, que estabelece a composição da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 33. A Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana é composta por:

I – Coordenadoria Executiva de Fiscalização de Transportes;

a) Departamento de Trânsito:

1. Divisão de Educação no Trânsito;

2. Divisão de Sinalização Viária.

II – Coordenadoria Executiva de Mobilidade Urbana;

a) Departamento de Transporte e Mobilidade Urbana;

1. Divisão de Estrutura de Tráfego;

2. Divisão de Gestão e Controle de Transportes."

Art. 22. Ficam alterados os organogramas do Gabinete da (o) Prefeita (o), da Secretaria de Governo e Relações Institucionais, da Secretaria de Administração, da Secretaria de Fazenda, da Secretaria de Assistência Social, da Secretaria de Cultura e Turismo, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Agricultura, da Secretaria de Desenvolvimento Habitacional, Relações Comunitárias e Favelas, da Secretaria de Educação, da Secretaria de Esporte e Lazer, da Secretaria de Meio Ambiente e Proteção Animal, da Secretaria de Obras, da



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 10

Secretaria de Planejamento Urbano, da Secretaria de Saúde, da Secretaria de Segurança Urbana e Defesa Civil, da Secretaria de Serviços Urbanos e da Secretaria de Transporte e Mobilidade Urbana, constantes do Anexo I da Lei Complementar nº 381, de 30 de junho de 2023, conforme o estabelecido no Anexo I desta Lei.

Art. 23. Fica criado na estrutura organizacional do Gabinete da (o) Prefeita (o), 01 (um) cargo comissionado de Coordenador Executivo do Fundo Social de Solidariedade, 01 (um) cargo comissionado de Chefe de Gabinete da Presidência do Fundo Social, 01 (um) cargo comissionado de Diretor de Proteção da Mulher, 01 (um) cargo comissionado de Diretor de Apoio à Mulher, 01 (um) cargo de Diretor de Pesquisa e Mapeamento de Políticas Públicas e 01 (um) cargo comissionado de Gerente de Apoio Administrativo.

Art. 24. Fica criado na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, 01 (um) cargo comissionado de Coordenador Executivo de Relações Institucionais e Governamentais e transforma o cargo de Gerente de Mapeamento de Políticas Públicas no cargo de Gerente de Apoio e Expediente.

Art. 25. Fica criado na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração, 01 (um) cargo comissionado de Diretor de Administração, 01 (um) cargo comissionado de Gerente de Gestão de Estágios, 01 (um) cargo comissionado de Gerente de Frota, 01 (um) cargo comissionado de Gerente de Dispensa de Licitação, 01 (um) cargo de Gerente de Pesquisa de Preços e 01 (um) cargo de Gerente de Apoio e Expediente.

Art. 26. Fica criado na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda, 01 (um) cargo comissionado de Coordenador Executivo de Fiscalização Tributária, 01 (um) cargo comissionado de Diretor de Terceiro Setor e Convênios e 01 (um) cargo comissionado de Diretor de Fiscalização Mobiliária.

Art. 27. Fica criado na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social, 01 (um) cargo comissionado de Gerente de Planejamento e Orçamento.

Art. 28. Fica criado na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, 01 (um) cargo comissionado de Gerente de Acervo Histórico, Documental e Patrimonial.

Art. 29. Fica criado na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura, 01 (um) cargo comissionado de Coordenador Executivo de Agricultura e Abastecimento.

Art. 30. Fica criado na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Habitacional, Relações Comunitárias e Favelas, 01 (um) cargo comissionado de Coordenador Executivo de Projetos Habitacionais e 01 (um) cargo comissionado de Gerente de Planejamento Habitacional.



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 11

Art. 31. Fica criado na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, 01 (um) cargo comissionado de Diretor de Obras Escolares, 01 (um) cargo comissionado de Diretor de Contratos e Convênios, 01 (um) cargo comissionado de Gerente de Administração Educacional e 01 (um) cargo comissionado de Gerente de Alimentação Escolar.

Art. 32. Fica criado na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, 01 (um) cargo comissionado de Gerente de Formação de Atletas de Alto Rendimento.

Art. 33. Fica criado na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal, 01 (um) cargo comissionado de Gerente de Recursos Hídricos e Meio Ambiente.

Art. 34. Fica criado na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras, 01 (um) cargo comissionado de Coordenador Executivo de Fiscalização e Urbanismo, 01 (um) cargo comissionado de Gerente de Controle e Medição.

Art. 35. Fica criado na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, 01 (um) cargo comissionado de Coordenador Executivo de Patrimônio Imobiliários e 01 (um) cargo comissionado de Gerente de Estudo, Monitoramento de Indicadores Urbanos e 01 (um) cargo comissionado de Gerente de Cadastro Imobiliário.

Art. 36. Fica criado na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, 01 (um) cargo comissionado de Diretor de Planejamento e Monitoramento de Políticas, Programas e Projetos.

Art. 37. Fica criado na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Defesa Civil, 01 (um) cargo comissionado de Gerente de Relações Institucionais e Apoio ao Cidadão.

Art. 38. Fica criado na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, 01 (um) cargo comissionado de Coordenador Executivo de Políticas Públicas de Limpeza Urbana e 01 (um) cargo comissionado de Diretor do Departamento de Manutenção Predial e Equipamentos Urbanísticos.

Art. 39. Fica criado na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana, 01 (um) cargo comissionado de Coordenador Executivo de Fiscalização de Transportes.

Art. 40. Ficam criados mais 08 (oito) cargos em comissão denominado "Assessor de Gestão", vinculados ao Gabinete da(o) Prefeita(o), ao quadro de cargos comissionados da Prefeitura Municipal, criado pela Lei Complementar nº 381, de 30 de junho de 2023, com as alterações dadas pela Lei Complementar nº 389, de 28 de dezembro de 2023.



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 12

Art. 41. Ficam criados mais 39 (trinta e nove) cargos de “Assessor Especial”, ao quadro de cargos comissionados da Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos, criado pela Lei Complementar nº 381, de 30 de junho de 2023 e suas alterações, distribuídos nas secretarias municipais, conforme constante na Tabela “D”, do Anexo III da presente Lei.

Art. 42. O Anexo II que dispõe sobre as competências dos órgãos, da Lei Complementar nº 381, de 30 de junho de 2023, passa a vigorar acrescido das competências das unidades administrativas criados na presente lei e constantes do Anexo II desta lei.

Art. 43. As referências dos cargos, quantitativos e vencimento passam a ser o constante nas Tabelas A, B, C e D do Anexo III desta lei, que altera as tabelas “A”, “B”, “C” e “D”, do Anexo III da Lei Complementar nº 381, de 30 de junho de 2023, para acrescentar as vagas dos cargos em comissão decorrentes da alteração da estrutura organizacional, disposta na presente Lei.

Art. 44. Fica revogado em todos os termos, o artigo 17, da Lei Complementar nº 389, de 28 de dezembro de 2023.

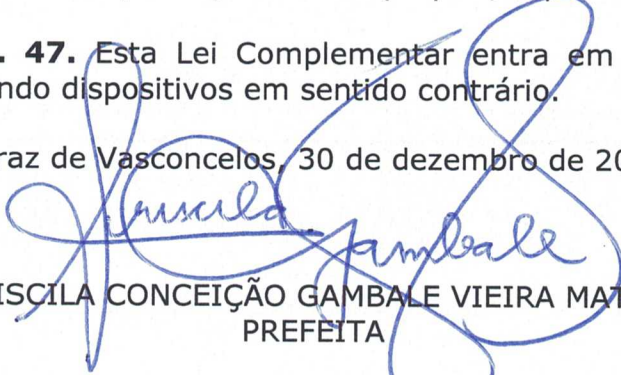
Art. 45. O artigo 138 da Lei Complementar nº 167, de 13 de dezembro de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 138. Perderá o direito a férias o servidor que no período aquisitivo houver gozado das licenças por motivo de doença em pessoa da família por período superior a 30 (trinta) dias ou da licença para tratar de interesse particular.”

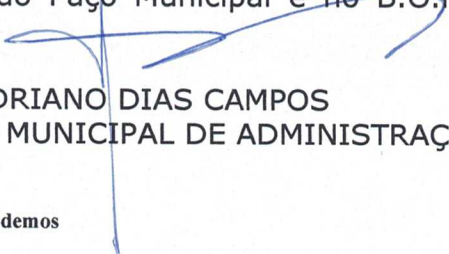
Art. 46. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 47. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando dispositivos em sentido contrário.

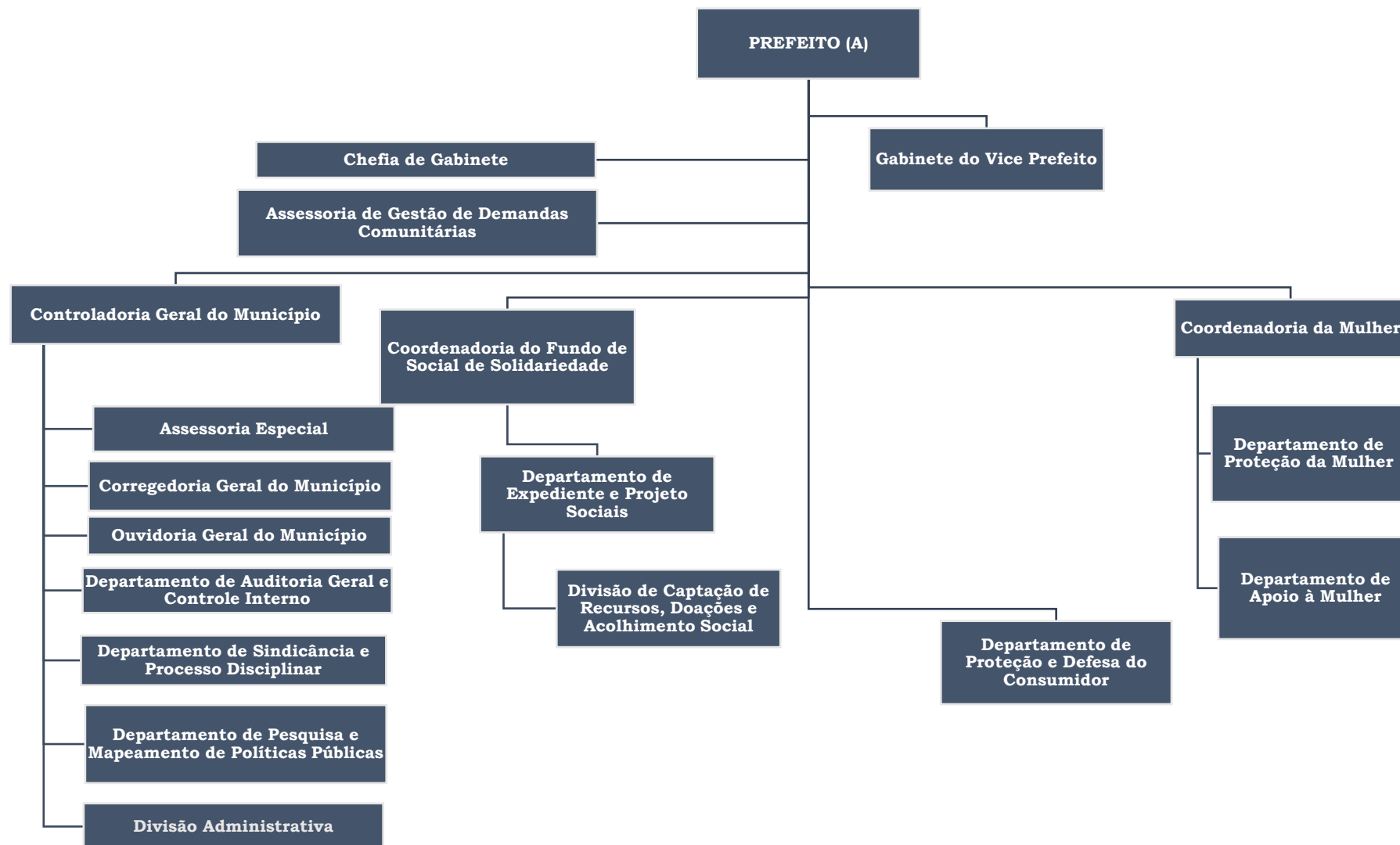
Ferraz de Vasconcelos, 30 de dezembro de 2024.


PRISCILA CONCEIÇÃO GAMBALE VIEIRA MATOS
PREFEITA

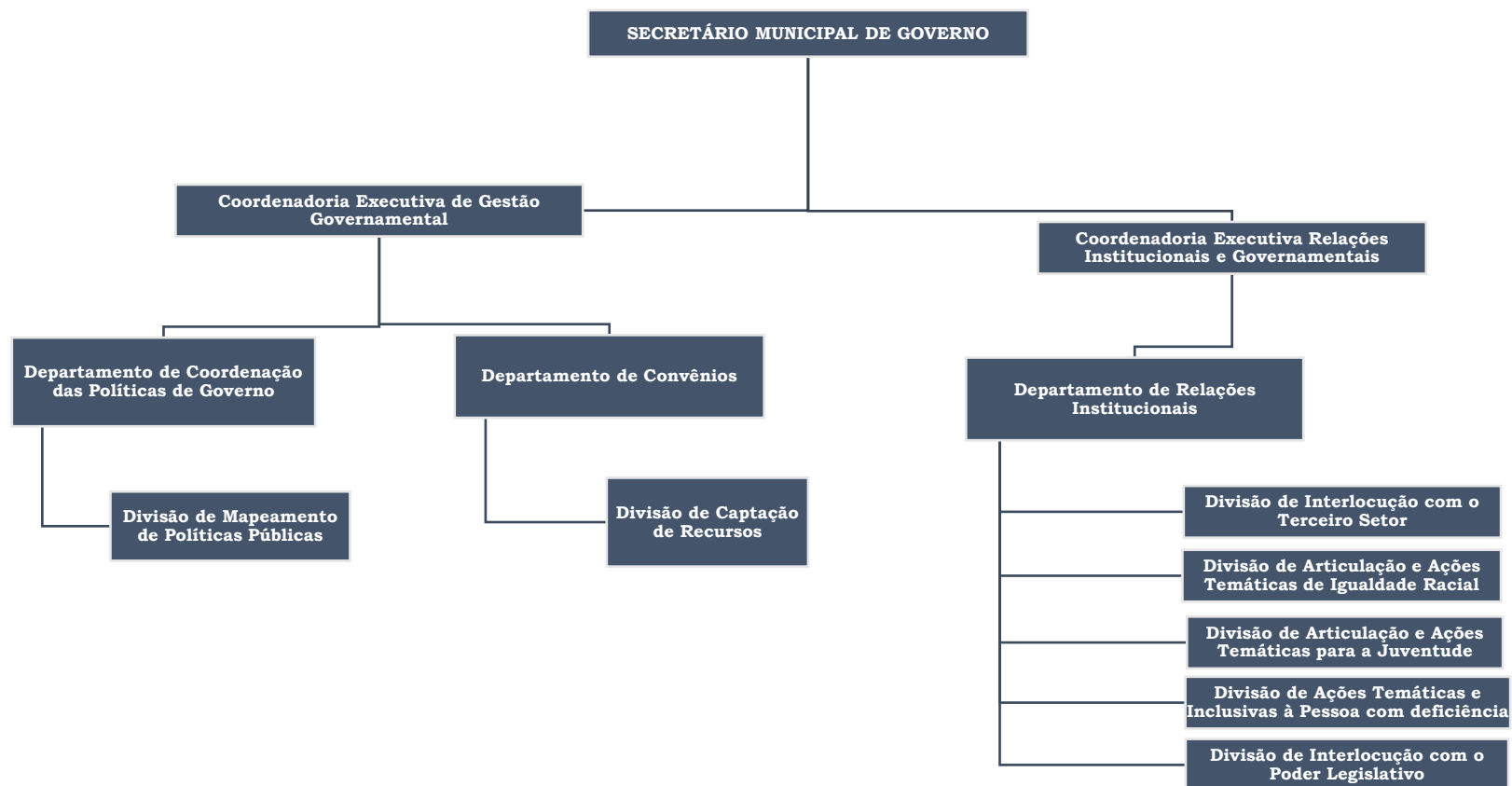
Registrada na Divisão de Atos Oficiais da Secretaria Municipal de Administração e publicada no Quadro de Avisos do Paço Municipal e no B.O.M. – Boletim Oficial do Município.


ADRIANO DIAS CAMPOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

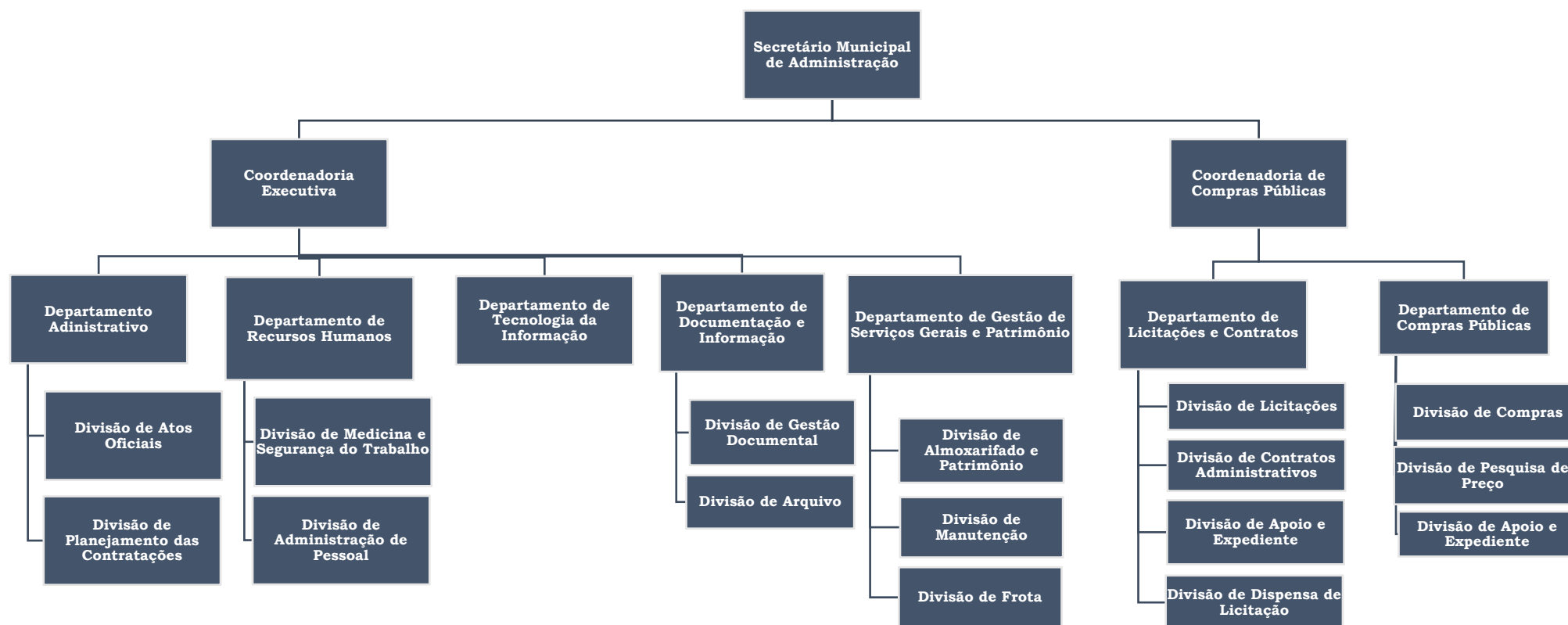
ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Gabinete do Prefeito(a)
(01.01.00)



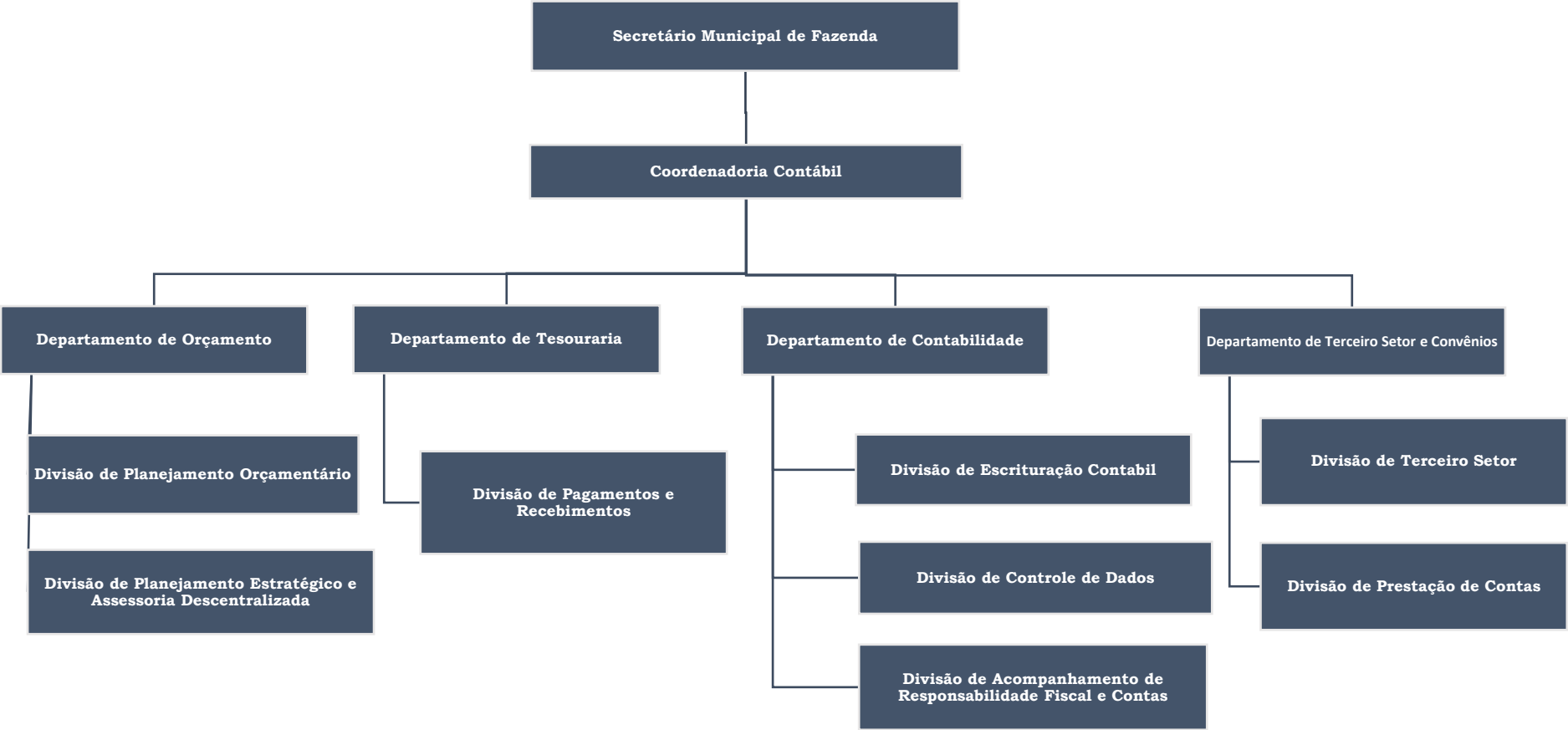
ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais
(12.01.00)

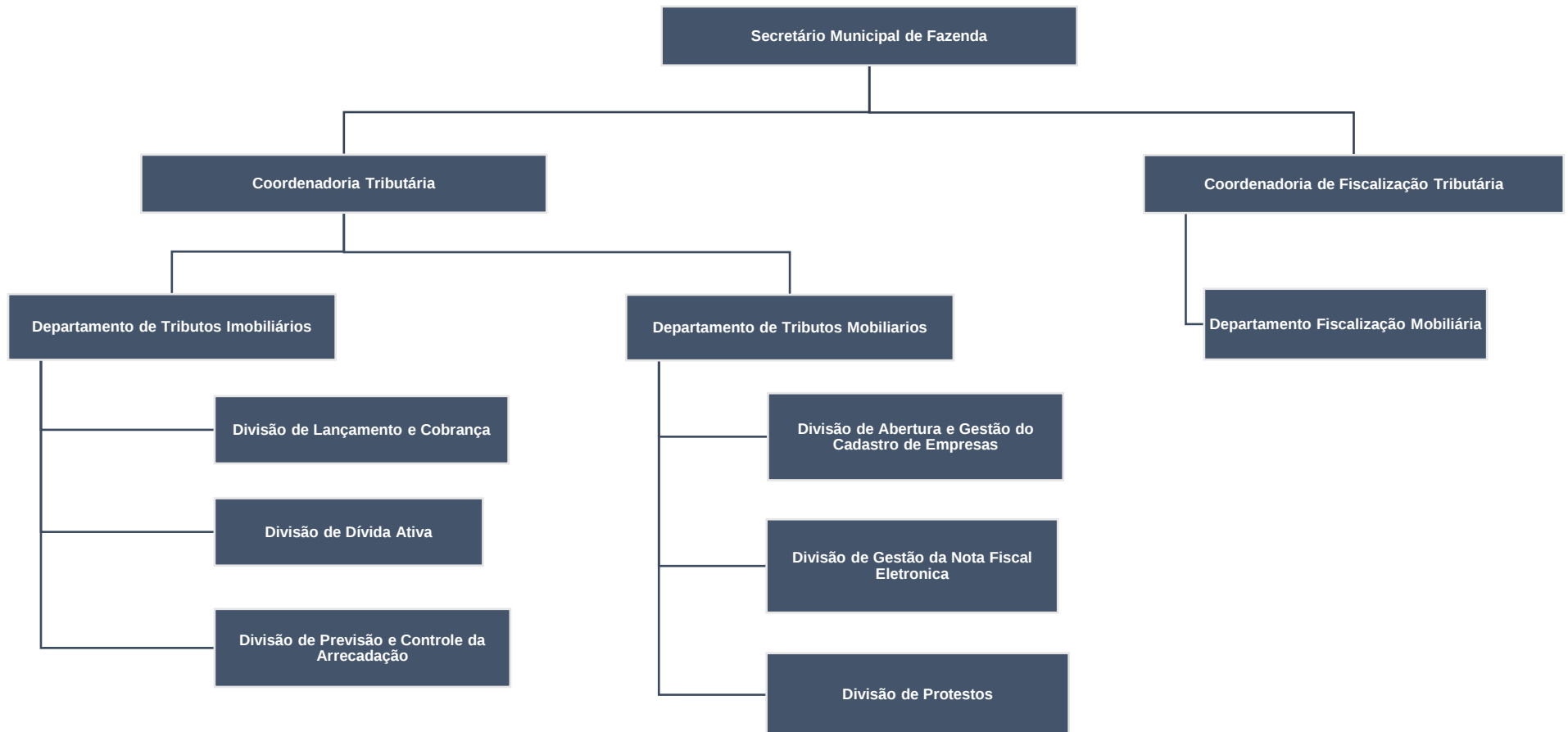


ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Secretaria Municipal de Administração
(03.01.00)

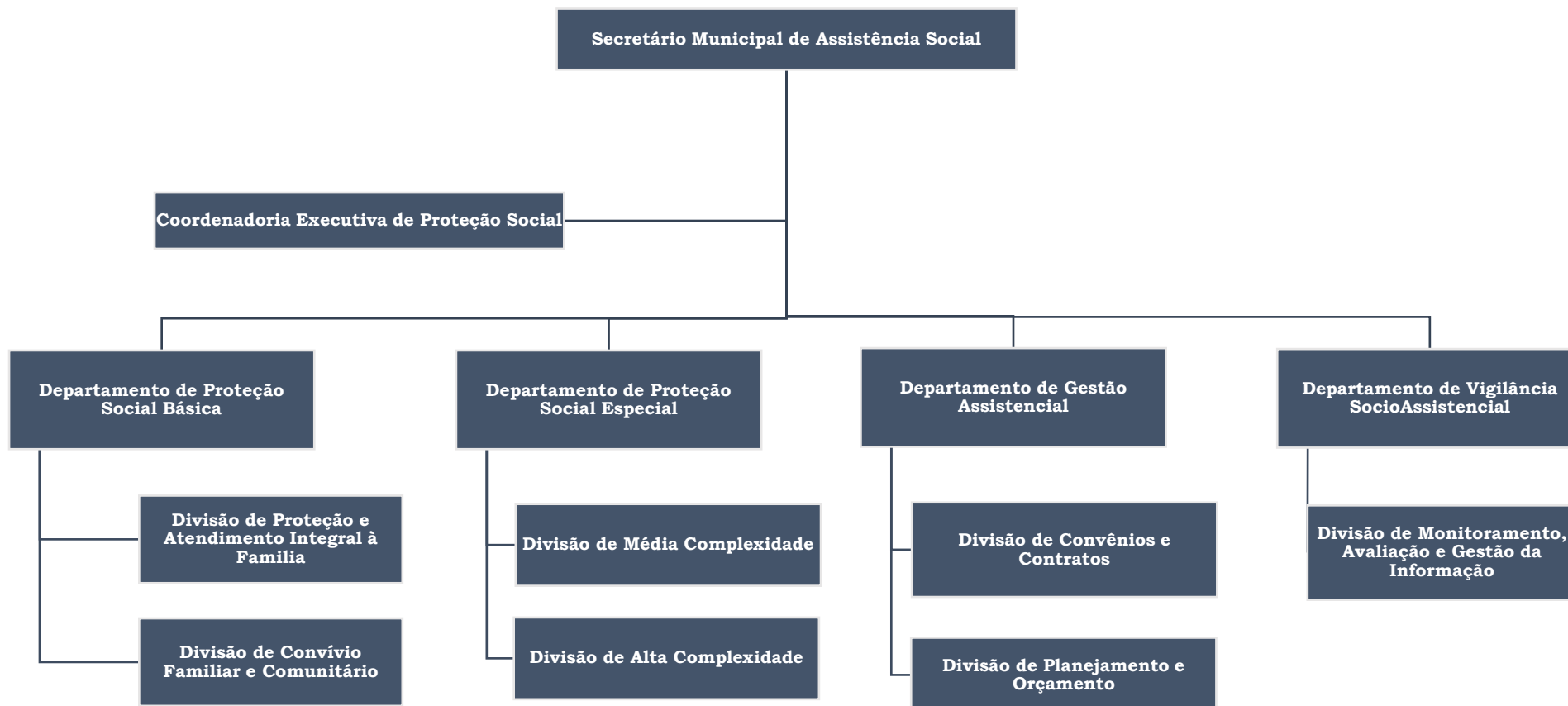


ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Secretaria Municipal de Fazenda
(04.01.00)

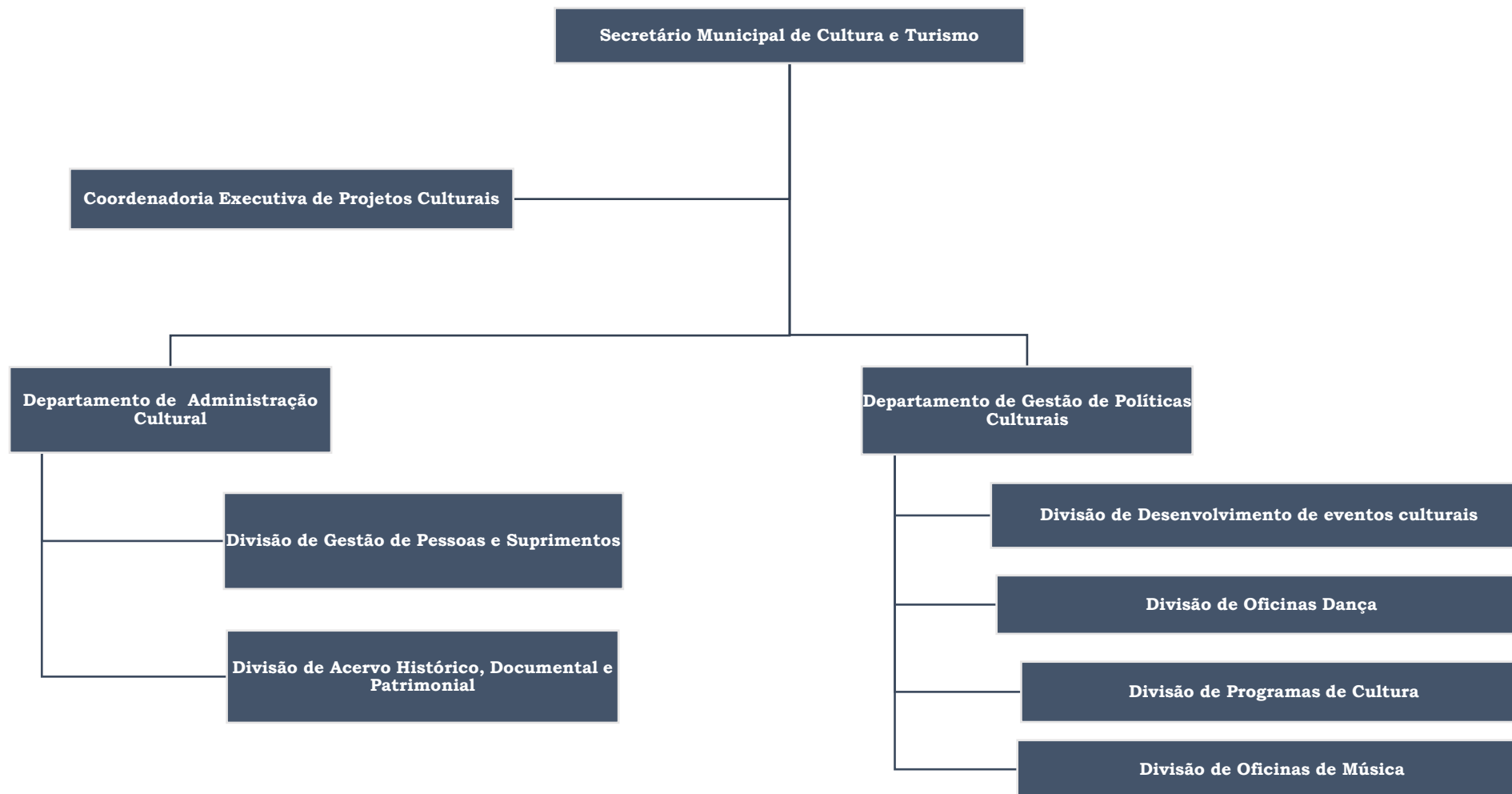




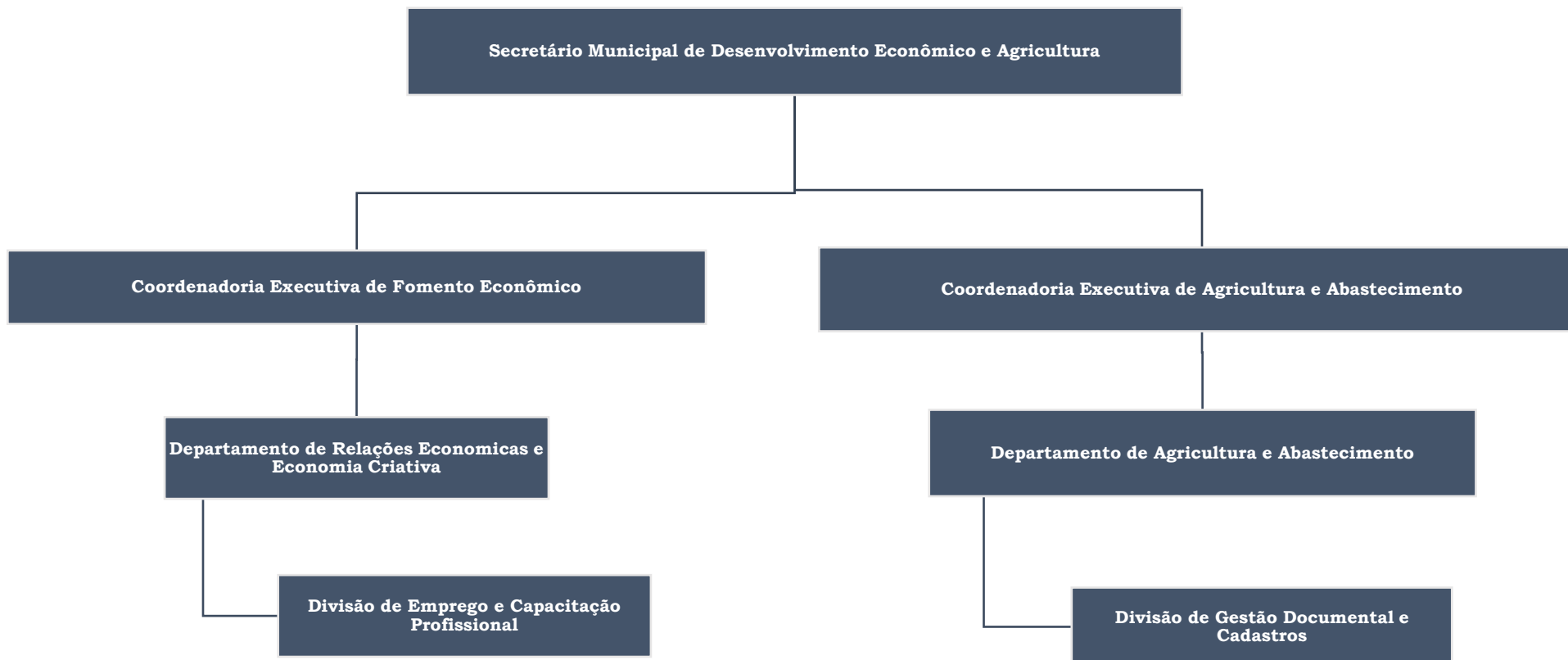
ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Secretaria Municipal de Assistência Social
(08.01.00)



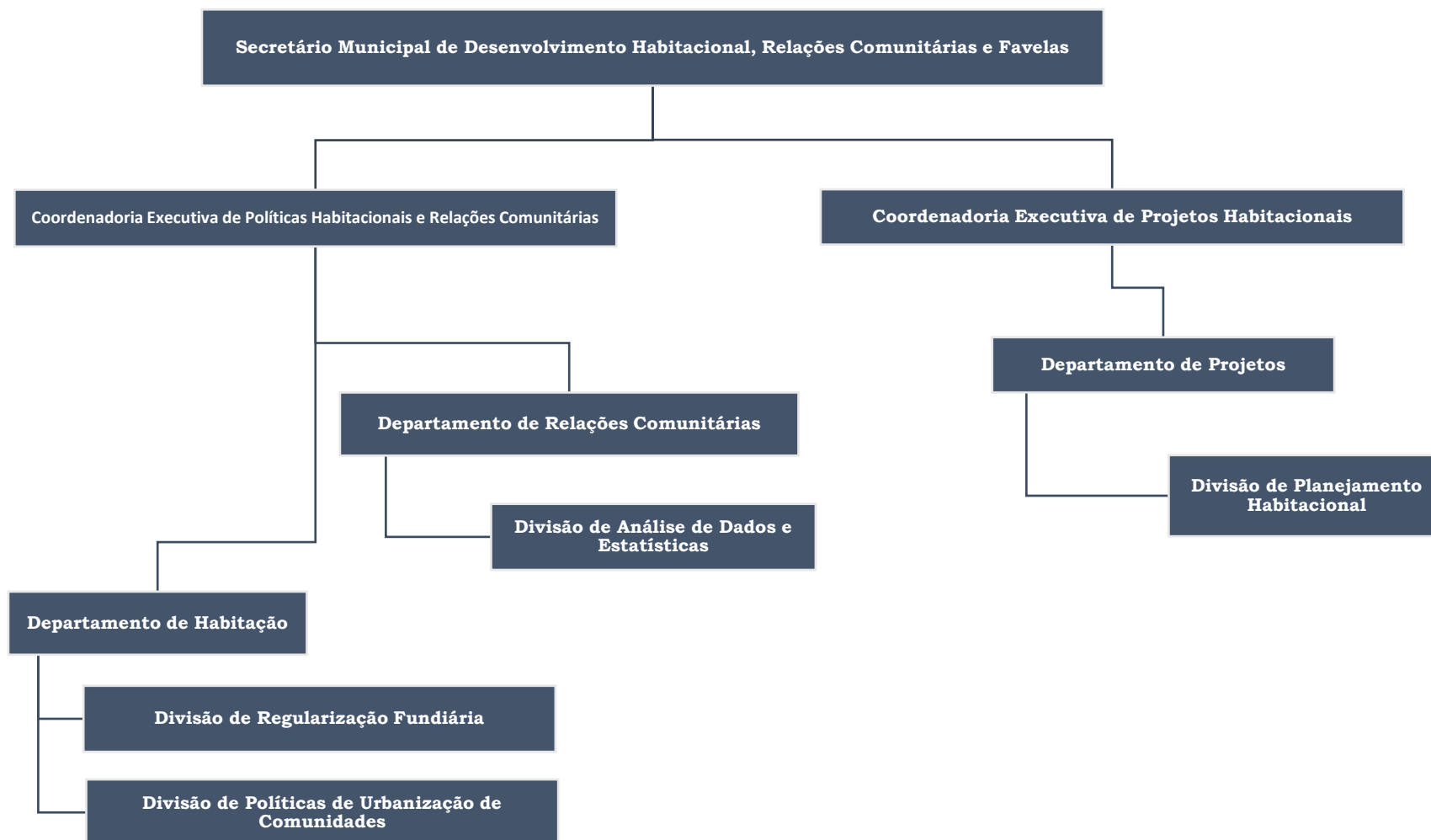
ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
(07.01.00)



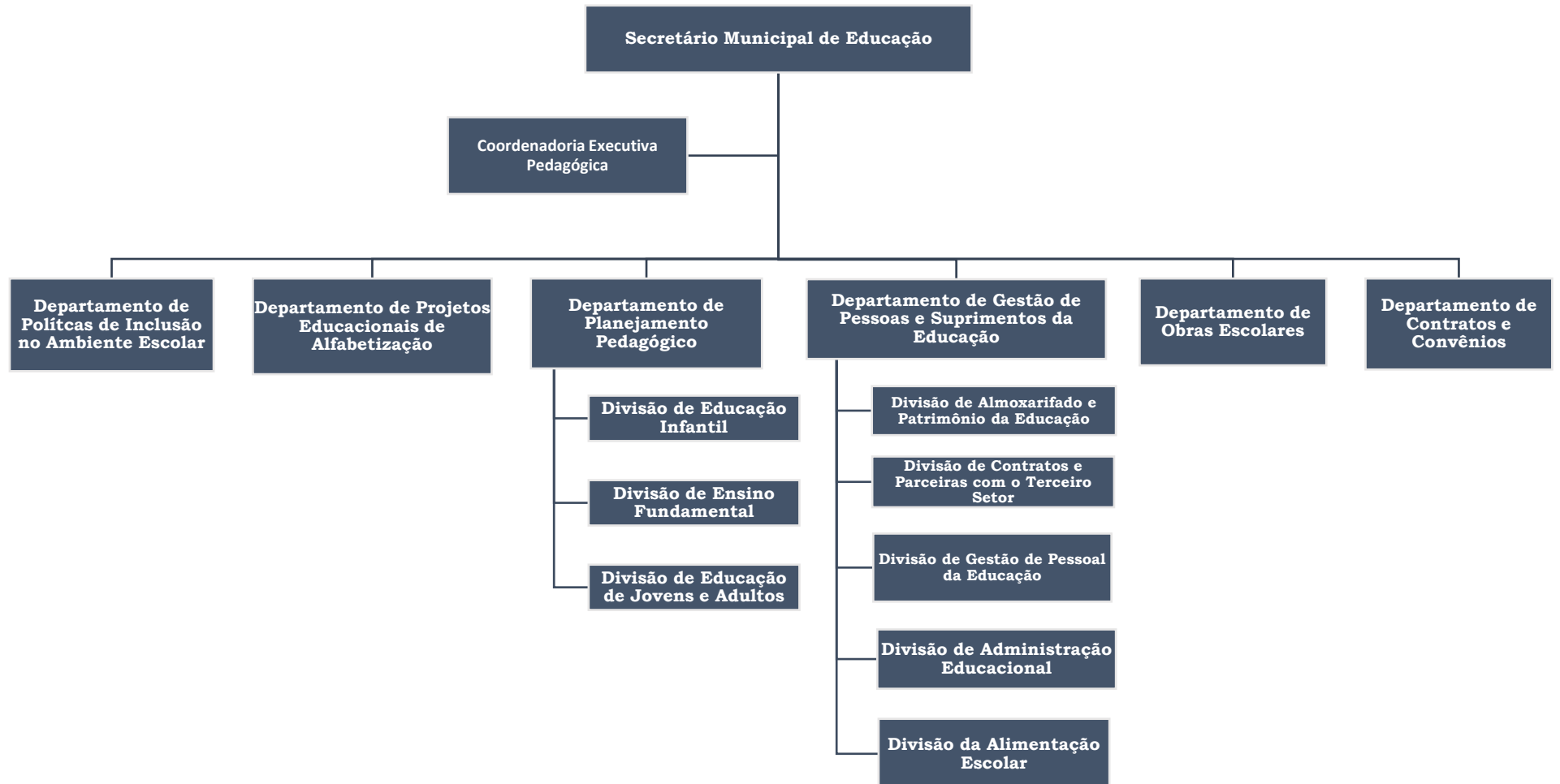
ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura (11.01.00)



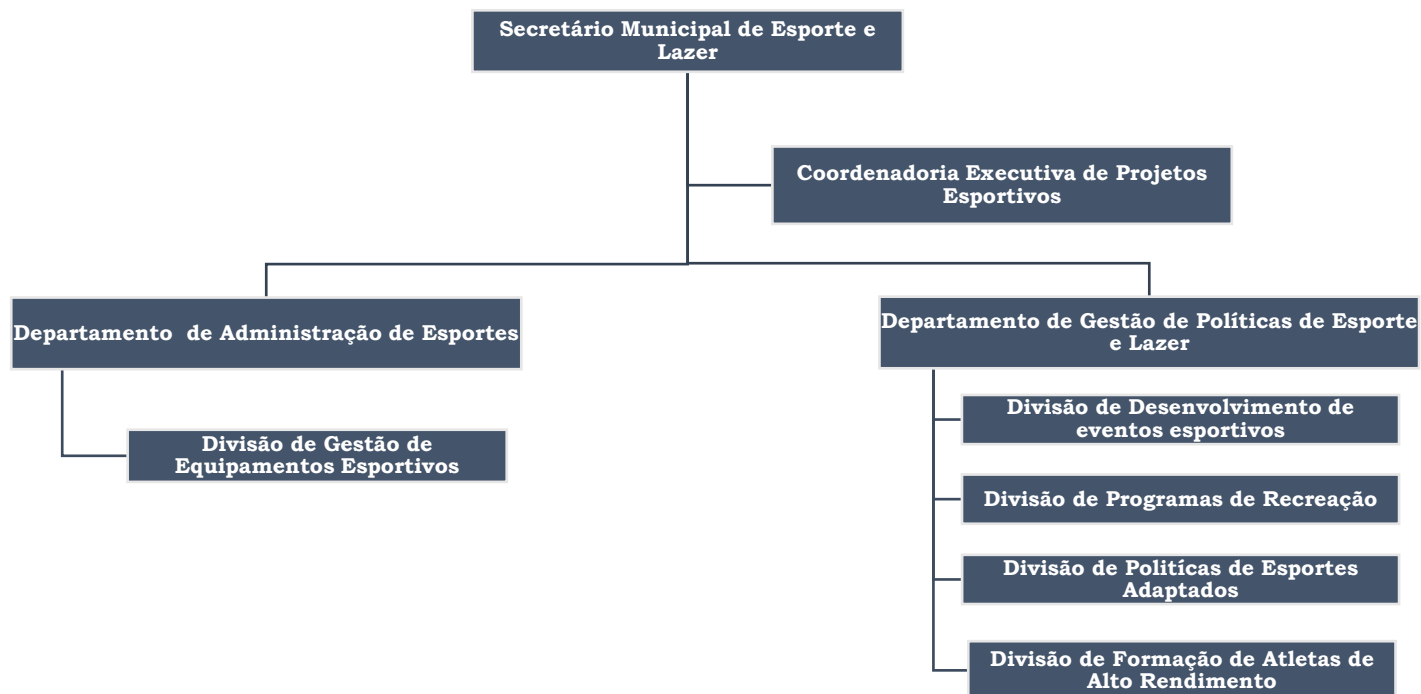
ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Habitacional, Relações Comunitárias e Favelas
(21.01.00)



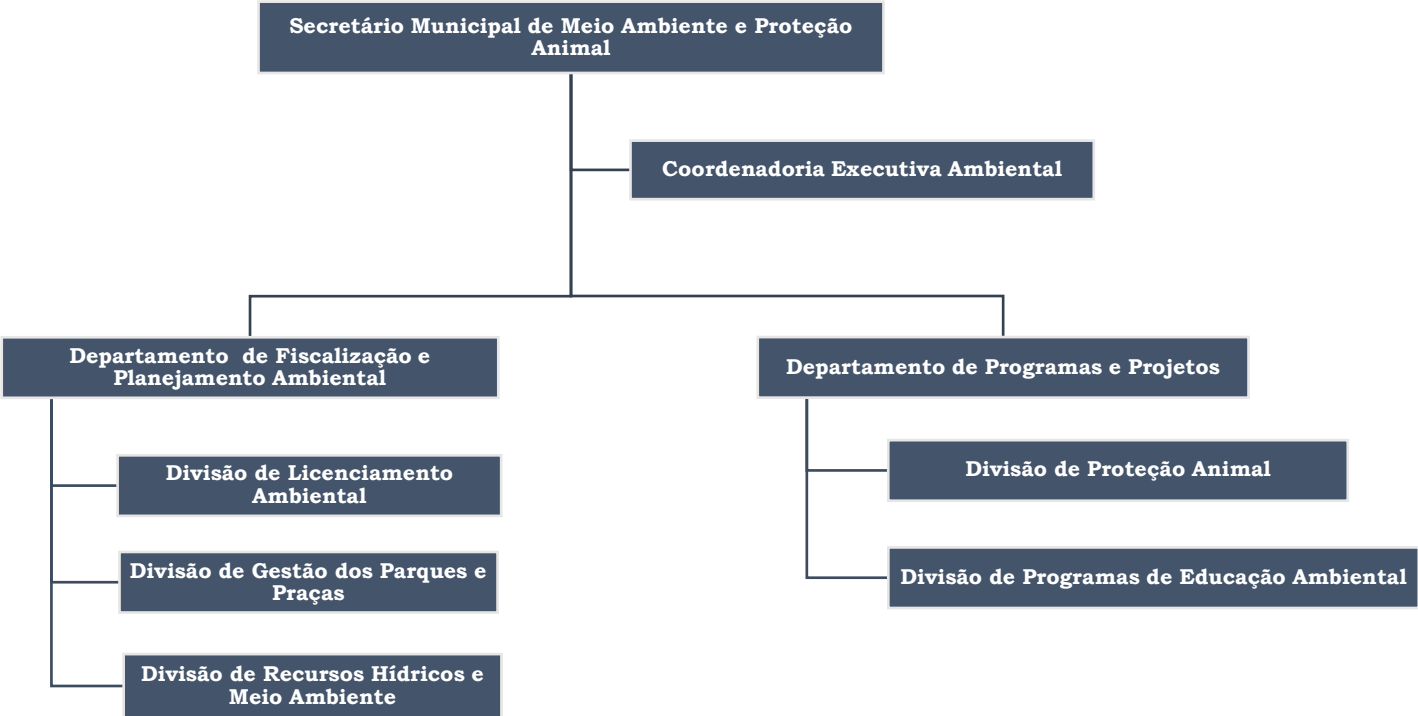
ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Secretaria Municipal de Educação
(05.01.00)



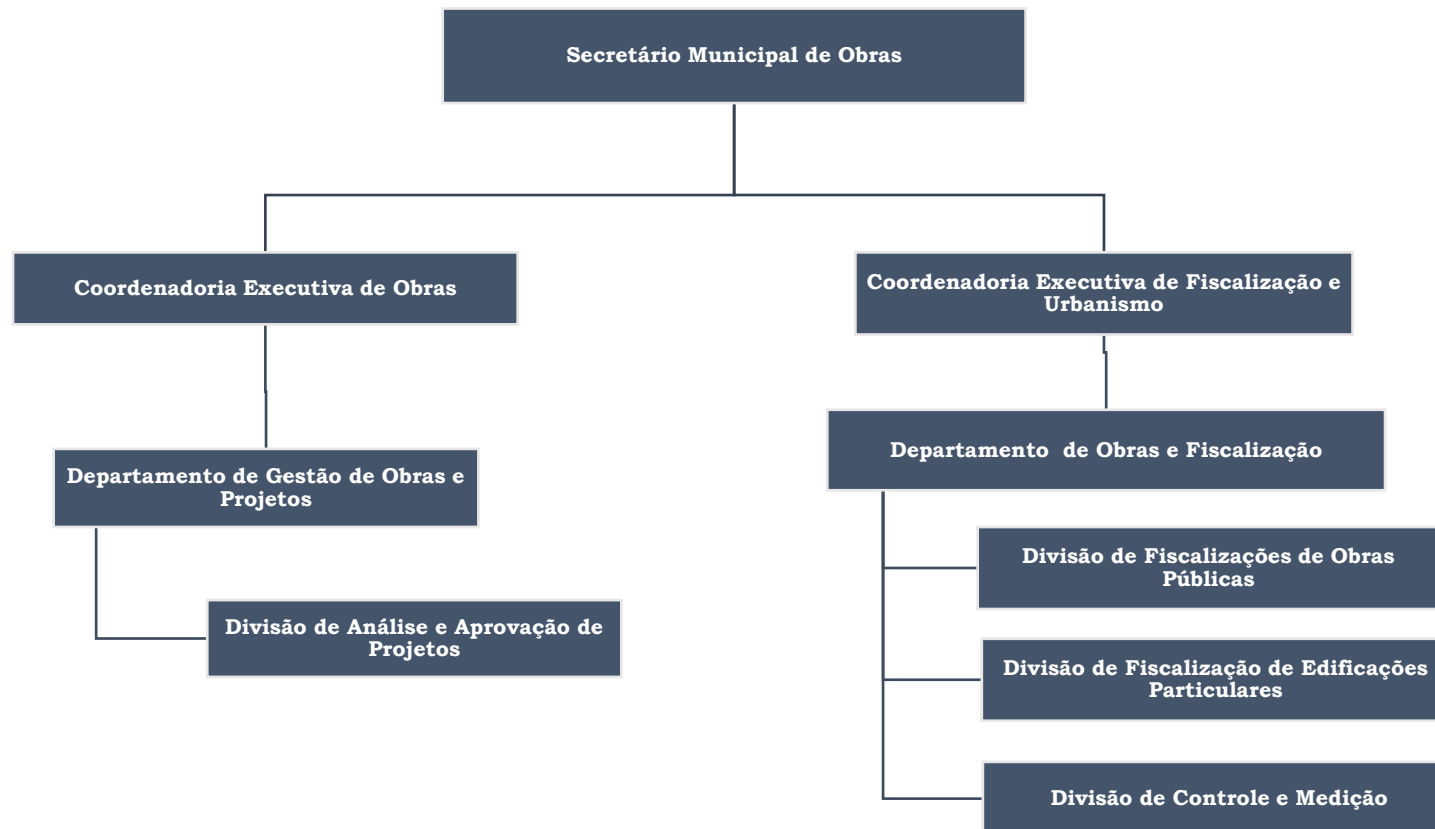
ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
(06.01.00)



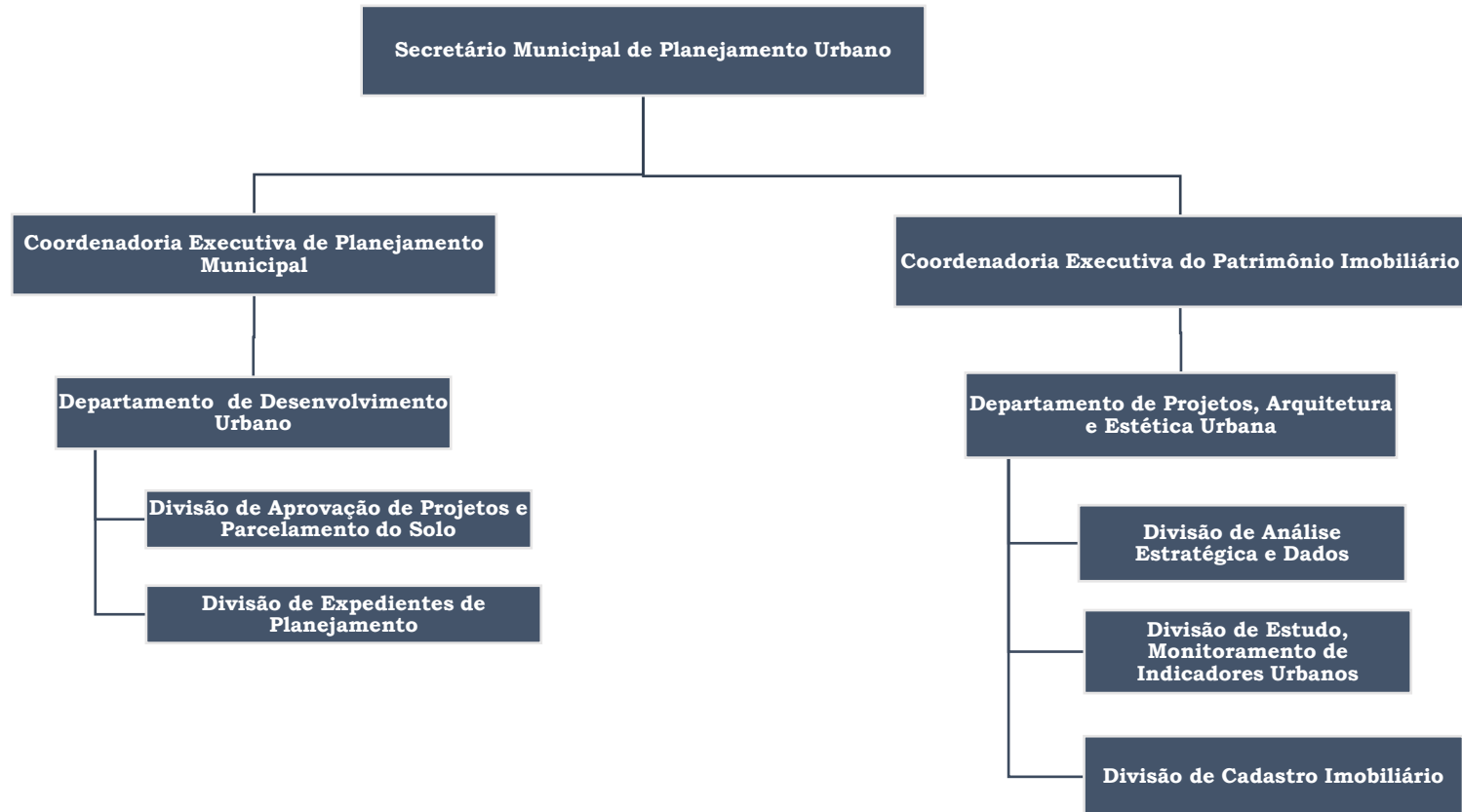
ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal
(20.01.00)



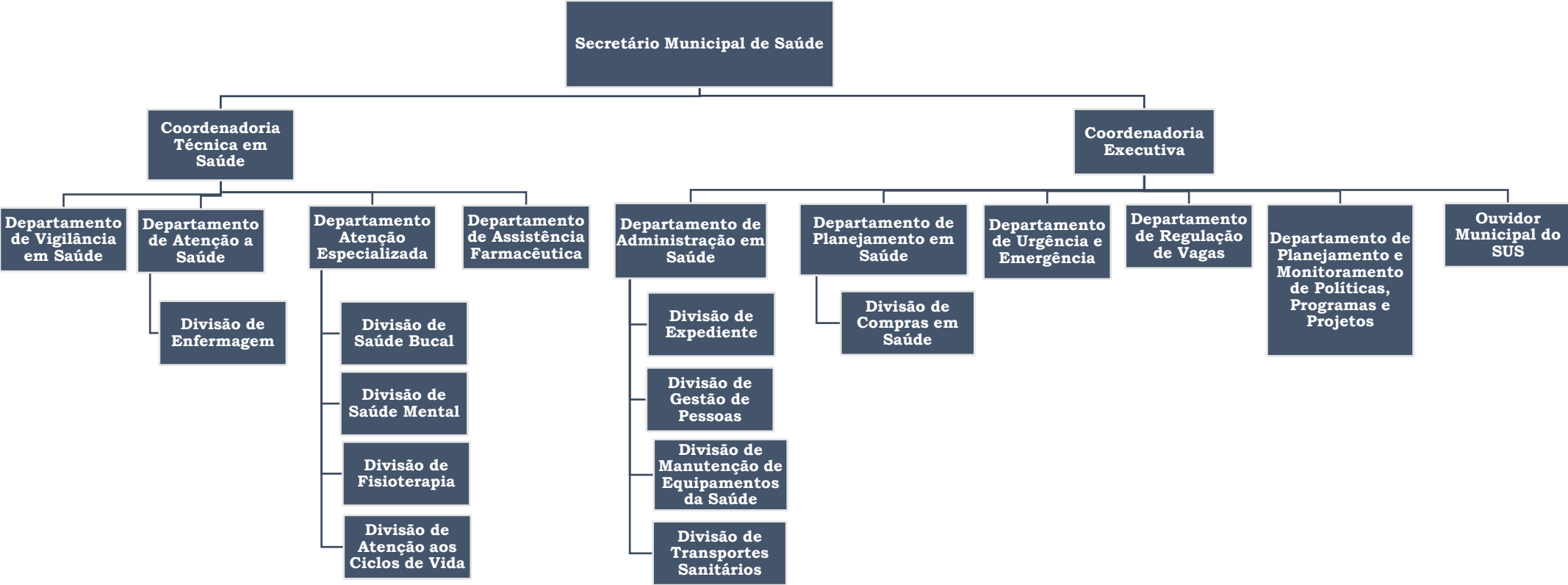
ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Secretaria Municipal de Obras
(10.01.00)



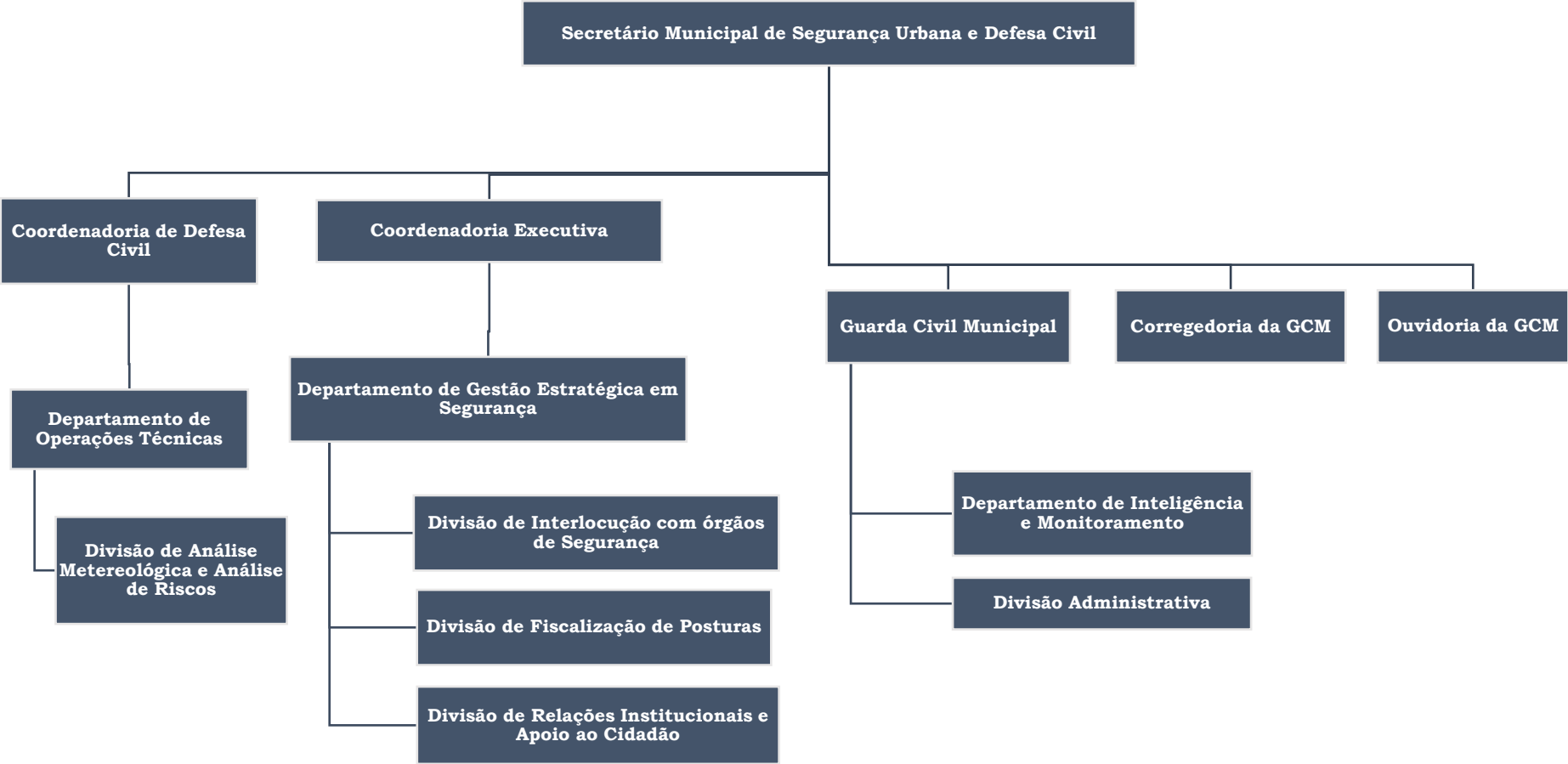
ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Secretaria Municipal de Planejamento Urbano
(19.01.00)



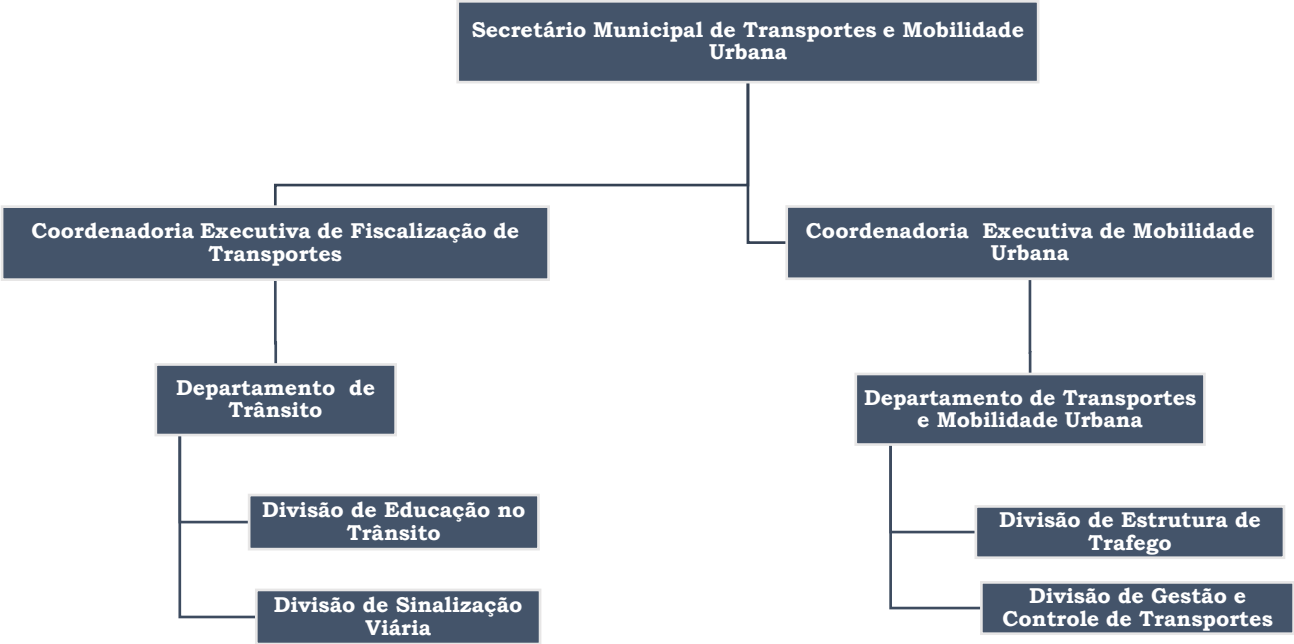
ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Secretaria Municipal de Saúde
(09.01.00)



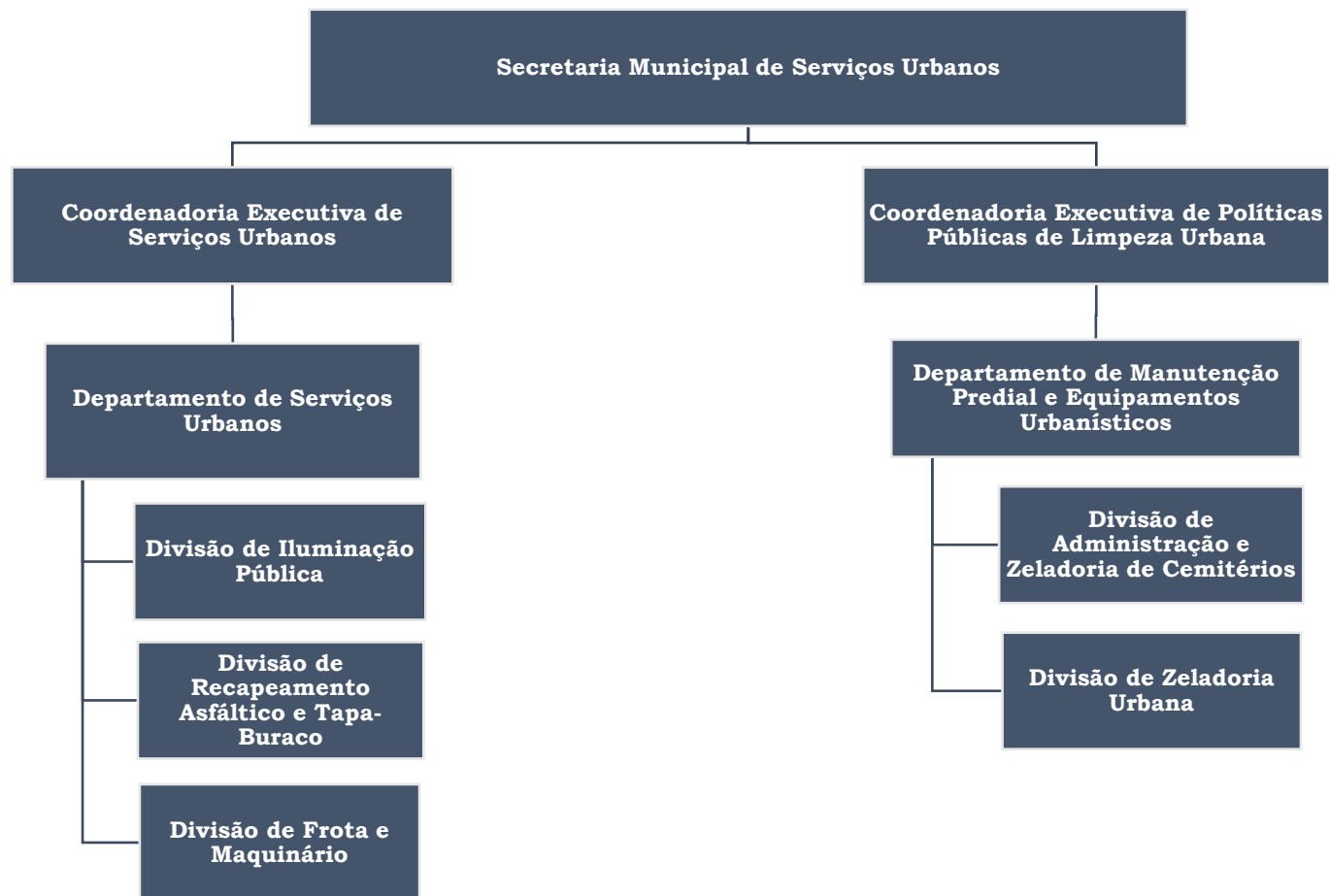
ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Defesa Civil (18.01.00)



ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana
(14.01.00)



ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos
(16.01.00)





Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 31

ANEXO II COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

ÓRGÃO: GABINETE DA (O) PREFEITA (O)

Coordenadoria do Fundo Social de Solidariedade

COMPETE:

Conforme disposição constante na Lei nº 3.499, de 30 de dezembro de 2022, que dispõe sobre a reestruturação do Fundo Social de Solidariedade do município de Ferraz de Vasconcelos.

Departamento de Pesquisa e Mapeamento de Políticas Públicas

COMPETE:

Dominar e aplicar as ferramentas relacionadas a trabalhos de monitoramento e avaliação de políticas públicas, tais como teoria da mudança, marco lógico, análise *SWOT*, avaliação *ex-ante* e avaliação *ex-post*, dentre outras;

- Buscar e informar a seus superiores sobre cursos de capacitação, realização de eventos, parcerias e recursos relacionados ao campo de monitoramento e avaliação de políticas públicas;
- Articular-se permanentemente com demais órgãos e unidades da Administração Pública Municipal que possuem funções correlatas;
- Dominar técnicas de formulação e construção de indicadores;
- Construir, em parceria com a Secretária de Desenvolvimento Habitacional, Relações Comunitárias e Favelas, painéis de indicadores relacionados ao município de Ferraz de Vasconcelos e a projetos sob a competência do Departamento de Coordenação das Políticas de Governo;
- Atualizar o posicionamento de Ferraz de Vasconcelos em relação a outras cidades em diversos indicadores;
- Construir relatórios que informem sobre indicadores do município de Ferraz de Vasconcelos;
- Realizar parcerias com entidades externas, a fim de satisfazer a excelência dos trabalhos sob sua competência;
- Dominar as ferramentas de armazenamento de dados e de realização de testes estatísticos necessários para a realização de monitoramento e avaliação de políticas públicas;
- Gerenciar bancos de dados de interesse e competência do Departamento de Coordenação das Políticas de Governo
- Dominar as ferramentas de tecnologia da informação necessários para a realização de monitoramento e avaliação de políticas públicas e demais questões de interesse do Departamento de Coordenação das Políticas de Governo;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Departamento de Coordenação das Políticas de Governo, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 32

Departamento de Proteção à Mulher

COMPETE:

- Atuar diretamente no enfrentamento à violência doméstica e familiar contra a mulher, conforme preconiza a lei 11.340/2006 (Lei Maria da Penha);
- Planejar e executar políticas e programas específicos de combate à violência de gênero;
- Elaborar e promover ações preventivas e educativas às diversas formas de violência doméstica e familiar contra a mulher dentro do município;
- Proceder estudos e elaborar diagnóstico acerca da condição social e econômica e educacional das munícipes, visando ampliar a construção de políticas públicas para as mulheres;
- Executar demais competências inerentes à atividade do departamento.

Departamento de Apoio à Mulher

COMPETE:

- Acolher a Mulher em situação de violência, orientar e encaminhar a mesma à rede de apoio e enfrentamento à violência doméstica e familiar;
- Acompanhar os possíveis desdobramentos dos casos, bem como, oferecer suporte social, jurídico e psicológico
- Assegurar o acolhimento adequado em casos de violência;
- Executar demais competências inerentes à atividade do departamento.

Divisão Administrativa

COMPETE:

- Prestar o apoio administrativo nos processos administrativos do departamento;
- A elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à apreciação, análise e comunicação de resultados de manifestação de recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios;
- O acompanhamento das impetrações de mandado de segurança, respostas de suspensões de sessões, manifestação de deferimento ou indeferimento das solicitações, acompanhamento junto aos órgãos competentes para liberação dos certames licitatórios;
- O recebimento, remessa e conferência de documentos e processos do Departamento;
- O atendimento ao público e fornecedores em geral.



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 33

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Coordenadoria Executiva de Relações Institucionais e Governamentais

COMPETE:

A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Administração

COMPETE:

- Dar cumprimento às determinações do Secretário Municipal pertinente às atividades das unidades subordinadas;
- Controlar e coordenar atividades de pessoal e de unidades de serviços sob sua responsabilidade;
- Identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes da unidade;
- Planejar, organizar, coordenar a direção e controle das ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade, de acordo com as políticas e diretrizes da Pasta e as orientações do respectivo Titular;
- Assessorar o Secretário da Pasta na análise e decisão de quaisquer assuntos no âmbito da Secretaria, bem como as atribuições exercidas por qualquer subordinado;
- Realizar todas as atividades que lhe forem delegadas no regimento interno da respectiva secretaria;
- Auxiliar na coordenação da atuação dos grupos setoriais no âmbito da Pasta na qual estiver vinculado, centralizando as demandas de serviços a eles destinadas e facilitando o atingimento de seus propósitos como sistemas estruturantes;
- Auxiliar na coordenação das atividades operacionais da Pasta.
- Assessorar o Secretário na realização de licitações, estudando e apresentando relatórios e projetos básicos a respeito do tema;
- Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Pasta;
- Auxiliar a planejar e coordenar as atividades relativas à observância e à aplicação das normas legais e regimentais na unidade à qual está afeto;
- Responder pela gestão do serviço do pessoal;
- Despachar os processos e procedimentos atribuídos ao setor;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 34

- Manter e garantir celeridade no andamento dos processos atribuídos ao setor;
- Efetuar outras atividades administrativas afins.

Divisão de Planejamento das Contratações

COMPETE:

- Realizar as etapas do planejamento da contratação a fim de instruir os expedientes de aquisição de bens e contratação de serviços comuns, no âmbito do Prefeitura Municipal;
- Auxiliar a equipe de planejamento da contratação na elaboração dos estudos preliminares, termo de referência e formação dos preços de referência para as contratações;
- Estabelecer a logística de trabalho da equipe de planejamento da contratação;
- Coordenar a realização de reuniões setoriais entre as equipes de planejamento da contratação e os integrantes requisitantes/demandantes;
- Acompanhar a execução das tarefas atribuídas à equipe de planejamento da contratação, prazos estabelecidos, cronogramas e observâncias às normas;
- Realizar análise minuciosa do expediente para se evitar a negativa de sua viabilidade e possível retrabalho;
- Implementar o processo de gerenciamento de riscos, objetivando identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações que possam comprometer a efetividade do planejamento da contratação ou que impeçam o alcance dos resultados esperados para a almejada contratação;
- Acompanhar a realização das contratações previstas no Plano de Contratações Anual - PCA, solicitando a respectiva atualização quando necessário;
- Definir padrões, com base em modelos de documentos, definição de fluxogramas e papéis de trabalho.

Divisão de Frota

COMPETE:

- Promover ou fiscalizar, quando a cargo de terceiros, a manutenção e a distribuição dos veículos e equipamentos municipais sendo estes veículos pequenos e máquinas pesadas;
- Promover estudos e propor diretrizes sobre o perfil adequado da frota municipal de veículos e equipamentos, em face da demanda dos usuários;
- Promover o controle de veículos e equipamentos quanto a uso, gasto e depreciação;
- Zelar pela regularidade da situação dos veículos e equipamentos da Prefeitura, bem como dos motoristas;
- Controlar os prazos dos contratos de seguro dos veículos e equipamentos da Prefeitura;
- Promover o controle de eventuais infrações de trânsito envolvendo veículos da frota municipal, própria ou terceirizada, providenciando a apuração das responsabilidades;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 35

- Desempenhar outras atividades afins.

Divisão de Compras

COMPETE:

- Receber os pedidos de compras;
- A organização dos empenhos e planilhas;
- O acompanhamento das atividades do Departamento que estejam relacionadas à Contabilidade, ao Almoxarifado e às secretarias municipais;
- A diligência e acompanhamento quanto a entrega dos produtos e bens adquiridos, distribuição e trocas em colaboração com o a Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
- A elaboração de planilhas de materiais comuns entre as secretarias municipais, visando a padronização dos materiais;
- Receber os pedidos de compras;
- A organização por objetos a ser contratado.

Divisão de Dispensa de Licitação

COMPETE:

- Efetuar a conferência preliminar das Requisições de Compras/Serviços nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação.
- Dar impulso aos procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação.
- Dar publicidade às compras realizadas por dispensa e inexigibilidade de licitação.
- Disponibilizar no site do Tribunal, no portal da Transparência, as informações relativas às contratações por dispensa e inexigibilidade de licitação.
- Operacionalizar e organizar o sistema informatizado de Registro de Preços.
- Instruir os processos de compras e contratações por dispensa e inexigibilidade.
- Prestar apoio técnico e administrativo, quando necessário, à Comissão Permanente de Documentos para Habilitação.

Divisão de Pesquisa de Preço

COMPETE:

- Realizar pesquisas de preços, conforme legislação, das demandas apresentadas no cronograma anual de compras para elaboração de pregão tradicional e SRP de itens de estoque;
- Atuar em conjunto com os demandantes na instrução do processo e no desenvolvimento do Estudo Técnico Preliminar - ETP e Mapa de Riscos;
- Realização de cotações eletrônicas através do SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais;
- Elaboração de cotações de preços, na forma tradicional, para aquisição de produtos e serviços;
- Pesquisar atas de registro de preços, com a finalidade de adesão;
- Elaboração de mapa comparativo de preços;

Divisão de Apoio e Expediente

COMPETE:

- Prestar o apoio administrativo nos processos administrativos do departamento;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 36

- A elaboração e a coordenação dos expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à apreciação, análise e comunicação de resultados de manifestação de recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios;
- O acompanhamento das impetrações de mandado de segurança, respostas de suspensões de sessões, manifestação de deferimento ou indeferimento das solicitações, acompanhamento junto aos órgãos competentes para liberação dos certames licitatórios;
- O recebimento, remessa e conferência de documentos e processos do Departamento;
- O atendimento ao público e fornecedores em geral;

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Coordenadoria de Fiscalização Tributária

COMPETE:

Coordenar, supervisionar e executar atividades inerente aos procedimentos de fiscalização mobiliária de estabelecimentos comerciais instalados no território municipal, incluindo o desenvolvimento e implementação de estratégias eficazes de planejamento tributário para otimizar a parte fiscal do município, fomentando a arrecadação do município por meio de austeridade fiscal.

- Planejar, coordenar e executar a fiscalização tributária;
- Estabelecer metas e objetivos para a equipe de fiscalização;
- Gerenciar recursos humanos, financeiros e matérias do Departamento;
- Desenvolver e implementar políticas de fiscalização;
- Supervisionar a fiscalização de impostos municipais (IPTU, ISS, ITBI e TAXAS)
- Coordenar ações de fiscalização em campo e escritório;
- Analisar e interpretar legislação tributária;
- Identificar e combater a sonegação fiscal;
- Liderar e motivar a equipe de fiscalização;
- Treinar e capacitar fiscais;
- Avaliar desempenho e realizar feedback;
- Gerenciar conflitos e resolver problemas;
- Elaborar relatórios periódicos sobre a fiscalização;
- Analisar dados e indicadores de desempenho;
- Propor ajustes na política de fiscalização
- Coordenar com outros órgãos de governo (Receita Federal e Secretaria Estadual da Fazenda);
- Compartilhar informações e melhores práticas;
- Participar de grupos de trabalho e comitês;
- Representar o Município em eventos e reuniões;
- Conhecer e aplicar a legislação tributária municipal;
- Cumprir normas do tribunal de contas e ministério público;
- Atualizar-se sobre mudanças legislativa;
- Cumprir outras tarefas delegadas pela administração.



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 37

Departamento de Fiscalização Mobiliária

COMPETE:

Atribuir e elaborar junto ao seu corpo técnico do departamento, dar seu direcionamento e habilidade aos agentes fiscalizadores, de forma ampla ao diálogo da legislação tributária, juntamente com seu coordenador para melhor desenvolvimento das fiscalização e orientações a municipalidade para que atenda as legislações municipais, tendo como objetivo de maneira eficaz desenvolver uma linha estratégica de orientações para regularização no âmbito mobiliário do município contribuindo com desenvolvimento mobiliário

- Desenvolver programas e definir prioridades de atuação da auditoria tributária no âmbito de sua área de competência;
- Acompanhar a evolução das atividades de auditoria tributária, com vistas à avaliação e ao aperfeiçoamento dos trabalhos;
- Realizar estudos da legislação e jurisprudências, análises de relatórios gerenciais e estatísticos, informações econômicas e fiscais dos órgãos fazendários federais e estaduais;
- Executar a política tributária e fiscal do Município, no âmbito de sua competência, observados os dispositivos legais pertinentes;
- Orientar a aplicação das normas tributárias e dar-lhes interpretação, expedindo os atos necessários ao seu esclarecimento, no âmbito de sua área de competência;
- Examinar, opinar, propor medidas em consultas e processos relacionados com matéria tributária, no âmbito de sua área de competência;
- Gerir, supervisionar e orientar as atividades de auditoria tributária, visando prevenir a evasão e a sonegação de receitas tributárias mobiliárias;
- Propor a regulamentação de dispositivos do Código Tributário e de sua legislação complementar no âmbito de sua área de competência;
- Coordenar o atendimento e a orientação aos contribuintes nos assuntos tributários de sua competência;
Acompanhar a evolução e o comportamento da receita tributária municipal relativas às receitas mobiliárias, visando o seu incremento;
- Examinar e decidir, em Primeira Instância, os processos administrativos de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) relativos ao Simples Nacional, nos limites legais;
- Notificar a autoridade competente das decisões administrativas proferidos em processos que decorram na nulidade total ou parcial de autos de infração e que venham alterar a avaliação da produtividade do Auditor de Tributos, sob pena de responsabilidade funcional e criminal, quando no caso couber;
- Despachar processo com o respectivo parecer técnico e/ou relatório de auditoria fiscal em procedimentos tributários de controle, à autoridade competente para emissão de parecer jurídico e decisão, quando for o caso, nos termos da legislação aplicável;
- Manter a troca de informações econômico-fiscais, mediante convênio, com as Administrações Tributárias Federais, Estaduais e Municipais;
- Prestar informações e esclarecimentos aos contribuintes e interessados sobre a legislação aplicável do Simples Nacional no âmbito do Município;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 38

- Informar e solicitar, oficialmente, à autoridade municipal competente, a apuração de possíveis irregularidades, fraudes, desvios ou outros atos ilícitos praticados por servidores e a adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade;
- Proferir decisão em processo administrativo de cancelamento ou exclusão de débito e baixa definitiva de débitos;
- Promover o acompanhamento e o controle do desempenho do pessoal, encaminhando ao departamento administrativo as folhas de frequência e outros documentos relativos aos servidores lotados nessa Diretoria;
- Realizar diligências para obtenção de documentos e dados para subsidiar os processos de consulta e fiscalização tributária, bem como para a colaboração com órgãos externos;
- Acompanhar e sugerir ações fiscais ao setor de inteligência fiscal;
- Promover o acompanhamento das transferências constitucionais, legais e voluntárias, conferindo as bases de contribuições e cálculos efetuados pelos órgãos repassadores;
- Coordenar a integração com a Diretoria de Inteligência para sugerir, validar e acompanhar a elaboração de relatórios fiscais;
- Emitir ordens de serviço aos Auditores de Tributos, principalmente quanto à fiscalização relacionada ao ISS, diligências e processos administrativos tributários;
- Emitir despachos conclusivos, acertos de pagamentos e baixa de débitos em processos de restituição de numerário, pagamentos efetuados de forma indevida pelo contribuinte e de decisões processuais autorizadas pelos órgãos competentes relativos aos tributos desta diretoria;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Superintendente, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Departamento de Terceiro Setor e Convênios

COMPETE:

Dirigir o Departamento de Monitoramento do Terceiro Setor, por meio da supervisão do Secretário Municipal de Fazenda, envolvendo um conjunto de responsabilidade atrelado ao monitoramento e fiscalização fiscal sob as parcerias firmadas perante as Organizações Sociais Civil, tencionando aplicação das rotinas administrativos, contábil, e fiscais de inspeção de prestação de contas protocolizadas pelas Pastas Municipais Gestora.

- Supervisionar as operações diárias dos colaboradores, garantindo que as atividades sejam realizadas de forma eficaz e eficiente;
- Acompanhar e avaliar os resultados do trabalho dos colaboradores arrolados ao departamento, identificando melhorias e ajustes necessários;
- Liderar e coordenar a equipe de colaboradores, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo.
- Elaboração de manuais orientativos;
- Supervisionar colaboradores, garantindo que as pessoas estejam alinhadas com as atribuições do setor;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 39

- Garantir que a organização esteja em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis, como as normas fiscais, trabalhistas
- Supervisionar a documentação e registros da organização, incluindo relatórios financeiros, Termo de colaboração e outros documentos
- Verificar se a prestação de contas segue as normas legais e regulamentações pertinentes, como leis fiscais, regulamentos contábeis
- Examinar se os recursos estão sendo aplicados conforme os termos estabelecidos nos termos de colaboração.
- Verificar que todos os documentos que comprovam a aplicação dos recursos estejam reunidos e organizados.
- Examinar extratos bancários, demonstrativos contábeis, balancetes e outros relatórios financeiros.
- Verificar se as despesas estão dentro do orçamento aprovado e se foram realizadas de acordo com o plano de aplicação dos recursos.
- Assegurar que os gastos estejam justificados com documentação apropriada e que não haja discrepâncias entre o que foi planejado e o que foi executado;
- Orientar e responder dúvidas ou questionamentos das Secretarias Gestoras sobre a prestação de contas, garantindo que o processo seja acessível e claro para todas as partes interessadas.
- Manter os documentos e relatórios relacionados à prestação de contas por um período determinado por lei ou regulamento, para auditoria e eventuais consultas futuras.
- Após a análise e aprovação final, finalizar os procedimentos com a certificação de que os recursos foram corretamente aplicados e que não há pendências.
- Abrir processo de tomada de conta;
- Notificar as entidades pelo aspecto fiscal;
- Acompanhar Tomadas de Contas do Tribunal de Contas;
- Informar Fase V Audep;
- Cadastro de Seletividade.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Divisão de Planejamento e Orçamento

COMPETE:

Gerenciar o planejamento financeiro e orçamentário destinado a prestação dos serviços, programas projetos e benefícios socioassistenciais.

- Integrar o planejamento com orçamento;
- Quantificar objetivos e fixar metas;
- Produzir alternativas programáticas;
- Realizar acompanhamento físico-financeiro;
- Avaliar resultados e gerenciar por objetivos;
- Acompanhar a execução dos recursos.



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 40

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Divisão de Acervo Histórico, Documental e Patrimonial

COMPETE:

Gerenciar as atividades do departamento exigem estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas à identificação, preservação e manutenção do patrimônio e acervo histórico e cultural do Município, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

- Planejar, coordenar e executar as políticas públicas relativas ao patrimônio histórico e cultural do Município;
- Realizar a gestão do acervo histórico e cultural da Secretaria de Cultura disposto em seus vários próprios, com ênfase no patrimônio histórico material e imaterial da cidade de Ferraz de Vasconcelos;
- Coordenar a gestão do museu e do acervo histórico e cultural, de modo a serem amplamente utilizados pelos munícipes;
- Responder pela conservação dos museus e acervos históricos do Município;
- Deliberar sobre o tombamento de bens móveis e imóveis de valor reconhecido para a cidade de Ferraz de Vasconcelos;
- Pesquisar, preservar, recuperar, documentar e difundir todo e qualquer patrimônio cultural material e imaterial no Município.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AGRICULTURA

Coordenadoria de Agricultura e Abastecimento

COMPETE:

A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.

- Assessorar e auxiliar diretamente ao Secretário Municipal em todas as questões relativas às atribuições do seu cargo, substituindo-o e representando-o em atividades que lhe forem designadas e sempre que necessário;
- Coordenar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, tomando as decisões necessárias, observando o comprometimento com a política em aplicação pelo governo municipal;
- Conduzir as atividades da Secretaria na ausência ou impedimento do Secretário(a);
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelo Secretário Municipal, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 41

- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado à Secretaria sob sua responsabilidade;
- Representar o Secretário ou o Chefe do Executivo, quando solicitado;
- Administrar e executar o orçamento da Secretaria e os servidores nela lotados, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Secretaria Municipal respectiva.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL, RELAÇÕES COMUNITÁRIAS E FAVELAS

Coordenadoria Executiva de Projetos Habitacionais

COMPETE:

A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.

Divisão de Planejamento Habitacional

COMPETE:

Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao planejamento habitacional, realizadas diretamente ou por terceiros no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

- Organizar e coordenar a avaliação dos planos e ações municipais relacionados ao desenvolvimento urbano e à habitação de interesse social;
- Gerenciar os convênios firmados para atendimento das demandas junto aos órgãos gestores e financiadores;
- Planejar e orientar a equipe na implementação dos planos, programas e ações de viabilização de empreendimentos habitação de interesse social;
- Organizar, gerenciar e elaborar legislação para fomentar e financiar a Política Habitacional implementada pelo Governo;
- Gerir e acompanhar os projetos de habitação de interesse social de promoção pública ou privada;
- Planejar e elaborar, em conjunto com as secretarias responsáveis pelo geoprocessamento das informações municipais e pelo cadastro técnico imobiliário, metodologias de acompanhamento e mapeamento dinâmico do uso do solo, com suas eventuais alterações, voltados para habitações de interesse social;
- Gerir e acompanhar, sistematicamente, as informações de déficit habitacional e diagnóstico territorial geradas pela Secretaria, em especial, o Plano Local de Habitação de Interesse Social.



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 42

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Departamento de Obras Escolares

COMPETE:

Direção das atividades de articulação de unidades organizacionais do departamento e com outras secretarias. As competências da gerência pressupõem problemas variados, complexos, porém recorrentes que influenciam no gerenciamento das obras escolares.

- Assegurar a adequação das condições das instalações físicas necessárias ao funcionamento das escolas de educação infantil e ensino fundamental da rede municipal de ensino de Ferraz de Vasconcelos;
- Garantir a infraestrutura dos prédios escolares; Orientar, cumprir e fazer cumprir as normas e determinações legais de edificação e segurança;
- Aprovar e gerenciar construção, reformas, adequação, reparos e ampliação de edificações escolares e prédios administrativos ligados aos serviços da educação municipal;
- Desenvolver pesquisas, estudos, normas e padrões relativos ao mobiliário, equipamentos e especificação da edificação escolar;
- Elaborar catálogos técnicos, orçamento, composição e listagem de preços e definir índices relativos aos custos da construção escolar;
- Acompanhar tecnicamente as intervenções realizadas, por meio de convênio, entre a prefeitura de FERRAZ DE VASCONCELOS, a Secretaria Municipal de Educação, o Governo do Estado de São Paulo e demais parcerias.

Departamento de Contratos e Convênios

COMPETE:

Compete ao diretor do departamento de contratos e convênios realizar a gestão de contratos e convênios, captação de recursos, prestação de contas, supervisão e planejamento, relações institucionais, fiscalização e controle.

- Coordenar e acompanhar a elaboração, formalização e execução de contratos e convênios firmados com órgão federais, estaduais e instituições parceiras.
- Assegurar que os processos estejam em conformidade com a legislação vigente, incluindo leis de licitação, chamamento público e normativas específicas.
- Monitorar prazos, metas e objetivos previstos nos contratos e convênios.
- Identificar oportunidades de captação de recursos junto a programas federais e estaduais.
- Articular com outras secretarias e entidades para maximizar os recursos destinados à educação.
- Elaborar projetos par submissão a editais e programas de financiamento.
- Coordenar a elaboração e envio das prestações de contas dos recursos recebidos de convênios e contratos.
- Garantir a transparência e a regularidade das informações apresentadas, respeitando prazos estabelecidos.
- Acompanhar as auditorias e fiscalizações relacionadas a convênios e contratos.



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 43

- Supervisionar as equipes responsáveis pelo gerenciamento e execução de convênios e contratos.
- Planejar estratégias para o cumprimento das metas educacionais estabelecidas nos convênios.
- Assegurar o alinhamento entre os projetos financiados por convênios e as diretrizes municipais.
- Representar a Secretaria Municipal de Educação em reuniões, fóruns e eventos relacionados a convênios e contratos.
- Manter diálogo contínuo com os órgãos estaduais e federais responsáveis pela concessão de recursos e acompanhamento de projetos.
- Fiscalizar a execução de contratos e convênios, garantindo a qualidade dos serviços e execução das despesas dos recursos recebidos.
- Solicitar relatórios e análises de desempenho, identificando possíveis falhas e promovendo ajustes quando necessário.

Divisão de Administração Educacional

COMPETE:

Gerenciar o funcionamento da Secretaria quanto à Administração Educacional, auxiliando na gestão de documentos, processos, recursos humanos e financeiros. Suas atribuições incluem a organização de atividades administrativas, elaboração de relatórios e pareceres, controle de documentos, organização de reuniões e eventos, além de fornecer atendimento e apoio ao público interno e externo.

- Prestar apoio administrativo aos gestores da Secretaria Municipal de Educação, organizando processos, agendas, documentos e informações pertinentes.
- Organizar e coordenar atividades administrativas para o bom funcionamento da Secretaria e suas unidades.
- Receber, protocolar, organizar e arquivar documentos administrativos, correspondências, processos e outros materiais.
- Elaborar, revisar e redigir documentos oficiais como ofícios, memorandos, relatórios e pareceres.
- Acompanhar o andamento dos processos administrativos e garantir o cumprimento de prazos estabelecidos.
- Auxiliar na tramitação de processos e solicitações internas, assegurando que as etapas sejam cumpridas corretamente.
- Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais, financeiros e de desempenho da Secretaria, acompanhando a execução das ações e projetos.
- Organizar e manter os registros atualizados dos indicadores de gestão e resultados das políticas educacionais implementadas.
- Auxiliar na gestão de recursos humanos, incluindo o controle de ponto, férias, licenças e escalas de trabalho.
- Apoiar no acompanhamento de processos seletivos, contratações e treinamentos de servidores.
- Organizar reuniões internas e externas, eventos e treinamentos relacionados à Secretaria, coordenando a logística e os participantes.
- Registrar atas e acompanhar o cumprimento das decisões tomadas nas reuniões.
- Apoio à Implementação de Projetos Educacionais:



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 44

- Colaborar na execução de programas e projetos educacionais da Secretaria, organizando recursos e documentação necessária.
- Acompanhar as ações pedagógicas, colaborando para a melhoria do processo educacional.
- Atendimento ao Público e Filtragem de Demandas:
- Prestar atendimento ao público interno e externo, fornecendo informações e encaminhando as demandas para os responsáveis da Secretaria.
- Filtrar e priorizar as demandas conforme a urgência e relevância, direcionando-as para o setor competente.
- Interação com Outros Órgãos e Entidades:
- Manter contato com outras Secretarias, órgãos governamentais e entidades educacionais para promover articulação e cooperação.
- Colaborar na elaboração de convênios, parcerias e acordos de cooperação.
- Coordenar o controle de materiais de escritório e equipamentos necessários para o funcionamento da Secretaria.
- Organizar a distribuição de materiais para as escolas e unidades educacionais vinculadas à Secretaria.
- Auxiliar na elaboração de comunicados, informativos, circulares e outros materiais de comunicação institucional da Secretaria Municipal de Educação.
- Garantir a comunicação interna eficiente e a disseminação de informações importantes para as escolas e servidores.
- Desempenho de Outras Atividades Administrativas:
- Executar outras atividades administrativas e operacionais conforme a necessidade da Secretaria, de acordo com as orientações do superior hierárquico.

Divisão de Alimentação Escolar

COMPETE:

Responsável pela coordenação, gestão e supervisão das atividades relacionadas à alimentação nas escolas, assegurando a qualidade nutricional, a segurança alimentar e a adequação das refeições às necessidades dos alunos. Suas funções incluem o planejamento e execução de cardápios, controle de recursos financeiros, monitoramento das normas sanitárias, e capacitação das equipes de trabalho.

- Coordenar e supervisionar as atividades ligadas à alimentação escolar, com foco na segurança alimentar e nutricional.
- Planejar, implementar e avaliar programas de alimentação escolar.
- Garantir a distribuição eficiente de alimentos nas unidades escolares, respeitando os critérios estabelecidos pela legislação.
- Desenvolver cardápios equilibrados e adequados às necessidades nutricionais dos alunos, considerando fatores como idade, saúde e preferências alimentares.
- Monitorar a qualidade nutricional das refeições servidas, assegurando o cumprimento das normas sanitárias e nutricionais.
- Gerenciar o orçamento destinado à alimentação escolar, controlando custos e garantindo o uso eficiente dos recursos.
- Acompanhar a aquisição e armazenamento de alimentos, além de garantir que os fornecedores atendam aos requisitos legais e de qualidade.



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 45

- Organizar e promover treinamentos para a equipe de profissionais responsáveis pela preparação e distribuição das refeições, como nutricionistas, cozinheiros e auxiliares de cozinha.
- Desenvolver ações de capacitação sobre higiene, segurança alimentar e boas práticas na cozinha escolar.
- Supervisionar a execução dos serviços de alimentação nas escolas, realizando inspeções e auditorias.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Divisão de Formação de Atletas de Alto Rendimento

COMPETE:

Gerenciar as práticas e planos e ações de esportes amador, de alto rendimento, eventos e torneios esportivos nos equipamentos municipais, alinhados à política do Município, garantindo acesso ao esporte aos munícipes e transparência na seleção de eventos e campeonatos regionais.

- Elaboração dos planos para o desenvolvimento do esporte competitivo de competência da Secretaria e participar da elaboração dos planos diretores, planos locais de gestão e planos temáticos com interface esportiva;
- Propor diretrizes, normas e procedimentos voltados a fomentar a prática esportiva de alto rendimento e esporte amador;
- Acompanhar a definição das políticas de apoio a atletas e delegações representativas do Município;
- Promover as políticas de desenvolvimento do esporte de base, como ferramenta de inclusão social;
- Estimular e desenvolver programas de detecção e treinamento de talentos esportivos;
- Prover as condições para a prática e treinamento de esportes amadores e de alto rendimento;
- Desenvolver programas, difundir e incentivar campanhas e eventos esportivos, festividades cívicas e comemorativas no Município de Ferraz de Vasconcelos;
- Acompanhar a realização de competições, eventos, festivais relacionados a esportes no Município de Ferraz de Vasconcelos.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO ANIMAL

Divisão de Recursos Hídricos e Meio Ambiente

COMPETE:

Formular, gerir e avaliar planos estruturais e estratégicos de governo, orçamentos e políticas públicas da competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal, em especial os projetos e atividades relacionados aos recursos hídricos no município, bem como, monitoramento do plano de saneamento básico o qual deverá ser monitoramento em conjunto com o Secretário Municipal da Pasta.



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 46

- Dirigir vistorias preventivas de sistema hídrico e de drenagem em rios, córregos e piscinões da cidade, para avaliar as condições e verificar se foram realizadas as ações de manutenção, limpeza e desassoreamento necessárias para evitar o agravamento das áreas propensas a inundações e alagamentos;
- Execução de programas, projetos e atividades relacionados ao desenvolvimento e preservação dos recursos hídricos e da biodiversidade, bem como aqueles voltados ao desenvolvimento sustentável;
- Garantir o monitoramento da qualidade ambiental e dos recursos hídricos presentes no município;
- Assegurar a manutenção da qualidade dos recursos hídricos presentes no município;
- Articular políticas públicas de impacto regional para despoluição dos recursos hídricos.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Coordenadoria Executiva de Fiscalização e Urbanismo

COMPETE:

O desempenho das atividades da coordenadoria de fiscalização urbanismo possui o pressuposto de acompanhamento e gerência acerca das execuções de obras públicas e edificação realizado por particulares no âmbito do território municipal, cabendo a respectiva coordenadoria os atos de fiscalização ativa das infraestruturas executadas e empreendidas no município, garantindo os padrões de qualidade aceitáveis das normas de urbanização.

- Orientar e coordenar a equipe na análise do conteúdo do edital da licitação, especialmente os termos do contrato e projetos elaborados pela Secretaria;
- Planejar e orientar a equipe de fiscais do departamento na execução dos serviços de fiscalização e na observação das formalidades previstas em lei;
- Acompanhar, registrar e avaliar a execução das obras de urbanização, garantindo a observação dos padrões de qualidade, das normas básicas de segurança e em conformidade com o pactuado;
- Assessorar o diretor do departamento com dados, informações e relatórios sobre o acompanhamento e fiscalização de obras de urbanização;
- Promover a interlocução com a área de projetos para sanar dúvidas, obter esclarecimentos e propor ajustes, garantindo a integridade dos projetos e cumprimento dos contratos;
- Atender estritamente a programação de obras de urbanização demandadas pelo Departamento, receber, avaliar e aprovar medições das obras e garantir o cumprimento de prazos contratuais;
- Elaborar respostas acerca de questionamentos dos órgãos de controle interno e externos;
- Orientar e coordenar as ações necessárias para estudos de projetos e obras de arquitetura e engenharia para urbanização do Município;
- Desempenhar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 47

Divisão de Controle e Medição

COMPETE:

Gerenciamento, execução e monitoramento das atividades Fiscalização de Controle e Medição ao nível tático, buscando supervisionar e acompanhar os processos administrativos instruído pela Administração Pública Municipal os quais possuem no seu bojo teor de execução de contratos administrativo de infraestrutura urbana, requerendo a análise e acompanhamento balizado de equipe técnica em obras.

- Providenciar ordem de início para as obras contratadas;
- Promover o contrato no sistema da Secretaria para emissão das medições, conforme quantitativos e valores contratados, registrando e anexando os aditivos de prazo e valores;
- Emitir medição, conforme aferida e atestada pela fiscalização;
- Emitir termos provisório e definitivo Atestado de Capacidade Técnica, conforme contrato;
- Emitir ordem de paralisação e reinício de obra, conforme solicitado;
- Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação. planejamento, organização e fiscalização dos serviços de construção, pavimentação e conservação de vias urbanas e logradouros, bem como das redes de drenagem de águas pluviais;
- Acompanhamento, interlocução e fiscalização dos serviços realizados por concessionárias de serviços públicos no âmbito do município;
- Planejamento, a organização e instrução de processos licitatórios para a contratação de empresas especializadas para a construção e/ou reforma de próprios
- municipais, construção de pavimento viário, canalização de córregos, construção de galerias de águas pluviais, obras de infraestrutura e outros;
- Desempenho de outras competências afins.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

Coordenadoria Executiva de Patrimônio Imobiliário

COMPETE:

A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.

Divisão de Estudo, Monitoramento de Indicadores Urbanos

COMPETE:

Gerenciamento do monitoramento de indicadores e gestão da informação no âmbito de todos os órgãos da municipalidade no nível tático



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 48

- Gerenciar o desenvolvimento de metodologias para implementação da estratégia governamental garantindo a visão de longo prazo e atingimento dos resultados pactuados das ações, projetos e programas de inovação e tecnologia da informação;
- Avaliar o desempenho de políticas e programas sociais, periodicamente, considerando princípios de eficiência, eficácia, efetividade, subsidiando a tomada de decisão;
- Produzir e disseminar dados e informações econômicas e sociais, que atendam às necessidades dos órgãos públicos municipais no que tange as ações, projetos e programas de inovação e tecnologia da informação;
- Elaborar estudos e análises geográficas, demográficas e socioeconômicas para orientar a formulação das políticas sociais e mensurar os efeitos e desdobramentos dessas políticas sociais na população-alvo;
- Desenvolver e aprimorar ferramentas ou sistemas que otimizem o monitoramento de projetos estratégicos, a disseminação de informações no que tange as ações, projetos e programas de inovação e tecnologia da informação;
- Avaliar os resultados da Secretaria para o atendimento aos programas de governo;
- Construir metodologias que sejam capazes de pautar a construção de políticas públicas, capazes de subsidiar a tomada de decisão;
- Elaborar estudos e análises geográficas, demográficas e socioeconômicas para orientar a formulação das políticas econômicas e sociais e mensurar os efeitos e desdobramentos dessas políticas na população-alvo;
- Gerenciar as atualizações de bases de dados oficiais existentes e a divulgação de novas bases em âmbito nacional, estadual e municipal;
- Orientar e supervisionar a coleta e sistematização de dados provenientes de bases primárias e secundárias;
- Criar e analisar indicadores demográficos e socioeconômicos com a finalidade de diagnosticar demandas e avaliar o impacto das políticas públicas no que tange as ações, projetos e programas de inovação e tecnologia da informação;
- Supervisionar o sistema de medição de desempenho de políticas públicas no que concerne aos indicadores estratégicos no que tange as ações, projetos e programas de inovação e tecnologia da informação.

Divisão de Cadastro Imobiliário

COMPETE:

Estabelecer planos de execução, dirigir a implementação, monitoramento e avaliação das diversas atividades relacionadas ao cadastro técnico imobiliário do Município, realizadas diretamente ou por terceiros, no plano estratégico e tático, garantindo eficiência e efetividade.

- Coordenar e garantir a atualização do cadastro técnico imobiliário municipal;
- Fornecer relatórios de áreas públicas criadas às secretarias de Administração e de Planejamento e Gestão;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 49

- Elaborar e propor normas para a otimização dos recursos públicos do cadastro técnico imobiliário, visando a otimização de procedimentos junto à Secretaria de Finanças e à Secretaria de Planejamento e Gestão;
- Produzir relatórios sobre a emissão de alvarás, de alvarás que adquirem outorga onerosa do direito de construir, de uso e ocupação do solo urbano, de regularidade fundiária, de oferta de infraestrutura, entre outros mapas temáticos;
- Realizar a interface entre as concessionárias de serviços de infraestrutura pública para fins de produção de mapeamento da oferta de serviços no município;
- Sistematizar processos de nomeação de logradouros públicos;
- Gerir a relação junto aos Correios para codificação postal e oficialização dos logradouros;
- Coordenar os serviços de numeração imobiliária;
- Executar outras competências correlatas.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Departamento de Planejamento e Monitoramento de Política, Programas e Projetos

COMPETE:

- Coordenar e propor melhorias aos processos de monitoramento e avaliação de efetividade das políticas públicas e programas governamentais, em articulação com as áreas setoriais da Saúde;
- Monitorar os benefícios financeiros, creditícios e tributários e os gastos públicos diretos, avaliando seus impactos sobre indicadores econômicos e sociais;
- Analisar, elaborar e acompanhar propostas de políticas públicas, buscando contribuir, fundamentado em evidências, para o seu aperfeiçoamento em saúde; e
- Implementar e coordenar estudos e avaliações executivas com o intuito de propor medidas para o aperfeiçoamento das políticas públicas em geral no âmbito da saúde no município.

Departamento de Planejamento e Monitoramento de Políticas, Programas e Projetos

COMPETE:

- Coordenar e propor melhorias aos processos de monitoramento e avaliação de efetividade das políticas públicas e programas governamentais, em articulação com as áreas setoriais da Saúde;
- Monitorar os benefícios financeiros, creditícios e tributários e os gastos públicos diretos, avaliando seus impactos sobre indicadores econômicos e sociais;
- Analisar, elaborar e acompanhar propostas de políticas públicas, buscando contribuir, fundamentado em evidências, para o seu aperfeiçoamento em saúde; e



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 50

- Implementar e coordenar estudos e avaliações executivas com o intuito de propor medidas para o aperfeiçoamento das políticas públicas em geral no âmbito da saúde no município.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA E DEFESA CIVIL

Divisão de Relações Institucionais e Apoio ao Cidadão

COMPETE:

Gerenciar a execução das atividades de relações institucionais, atendimento e apoio ao cidadão no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade propiciando canais de atendimento e interlocução com os órgãos de segurança público do Estado.

- Realizar acompanhamento da execução das atividades de relações;
- Gerenciar o atendimento e apoio ao cidadão no plano operacional, garantindo eficiência e efetividade de acordo com os planos estabelecidos para Guarda Civil Municipal;
- Divulgar a missão, visão e valores da Guarda Civil Municipal de Ferraz de Vasconcelos junto à sociedade;
- Elaborar estatísticas e dar publicidade das ações realizadas pela corporação, tanto operacionais como comunitárias;
- Providenciar a produção de material institucional e a divulgação nos meios de comunicação da Prefeitura e nos perfis das redes sociais.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

Coordenadoria de Políticas Públicas de Limpeza Urbana

COMPETE:

A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.

Departamento de Manutenção Predial e de Equipamentos Urbanísticos

COMPETE:

- Promover ações objetivas para alcançar as metas impostas;
- Designar equipes para realizar as manutenções dos cemitérios públicos municipais;
- Realizar estudos técnicos para ampliação dos cemitérios públicos municipais, quando for necessário;
- Cumprir e fazer cumprir as normas legais municipais de limpeza urbana;
- Executar e coordenar os serviços de ajardinamento, arborização, poda e conservação dos espaços públicos que lhe forem designados.



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 51

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

Coordenadoria Executiva de Fiscalização de Transporte

COMPETE:

A disponibilização de estrutura de assessoramento para o exercício da atividade do agente político, sobretudo no acompanhamento das metas e verificação da eficiência dos órgãos da Secretaria.



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 52

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Diretor do Departamento de Pesquisa e Mapeamento de Políticas Públicas

Escolaridade exigida: Ensino Superior

Atribuições:

- Desenvolver, implementar e acompanhar os instrumentos de contratualização de resultados que promovam a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos programas e ações governamentais;
- Informar aos superiores hierárquicos sobre o andamento e os resultados dos trabalhos da Diretoria e das gerências subordinadas;
- Formular diretrizes, editar e revisar os trabalhos realizados pelas gerências de dados e tecnologia da informação, de avaliação de políticas públicas e de pesquisa e indicadores;
- Emitir relatórios analíticos e apresentar propostas de ações relacionadas a armazenamento de dados, tecnologia da informação, indicadores e técnicas de monitoramento e avaliação;
- Fornecer diretrizes, editar e revisar os indicadores criados no âmbito das gerências subordinadas;
- Promover avaliações de efetividade ou de impacto de políticas públicas prioritárias;
- Buscar parcerias com entidades de diversas naturezas, para aprimorar a capacitação da equipe e a qualidade dos produtos realizados;
- Articular-se, permanentemente, com as demais unidades da Controladoria Geral do Município e com os órgãos ou entidades da administração pública municipal, a fim de construir uma atuação harmônica e integrada e facilitar a solução das questões relativas à avaliação de políticas públicas; e
- Propor ao seu superior hierárquico as diretrizes da Gestão por Processos na administração pública;
- Propor a inclusão de macroprocessos e processos de trabalho no portfólio de processos a automatizados;
- Avaliar, gerir o portfólio de processos de trabalho e a sua governança;
- definir cronograma para o projeto de melhoria de processos de trabalho;
- Propor a suspensão ou o cancelamento de projeto de melhoria de processo de trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o disposto na legislação que dispõe sobre a Gestão por Processos;
- Definir e manter metodologias, técnicas e ferramentas de apoio para as iniciativas de Gestão por Processos instituindo padrões, regras e medidas de desempenho; e
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

Diretor do Departamento de Proteção Da Mulher

Escolaridade exigida: Ensino Superior

Atribuições:



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 53

- desenvolver, promover e acompanhar a divulgação de projetos e atividades desenvolvidas pela Coordenadoria da Mulher;
- realizar e apoiar estudos e pesquisas sobre temas inerentes à área de gênero, organizando indicadores e outras informações necessárias para subsidiar as definições de políticas na sua área de atuação;
- desenvolver estudos acerca da política dos direitos das mulheres já contemplada na legislação;
- atualizar e manter banco de dados de violência contra a mulher, bem como demais questões relativas às condições sócio econômica, visando subsidiar a formulação das políticas públicas para as mulheres;
- apresentar e desenvolver propostas de políticas públicas que contribuam para o empoderamento das mulheres;
- manter comunicação com as entidades afins, públicas e da sociedade civil, buscando parcerias nas realizações de atividades de enfrentamento a todos os tipos de preconceito e violência contra a mulher;
- exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pela Coordenadora da Mulher.
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Coordenadoria da Mulher;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado ao Departamento sob sua responsabilidade;
- Atua diretamente no enfrentamento à violência doméstica e familiar contra a mulher, conforme preconiza a lei 11.340/2006 (Lei Maria da Penha);
- Planeja e executa as políticas e programas específicos de combate à violência de gênero;
- Elabora e promove ações preventivas e educativas às diversas formas de violência doméstica e familiar contra a mulher dentro do município;
- Procede com estudos e elaboração de diagnósticos acerca da condição social e econômica e educacional das munícipes, visando ampliar a construção de políticas públicas para as mulheres;

Diretor do Departamento de Apoio à Mulher

Escolaridade exigida: Ensino Superior

Atribuições:

- promover atendimento integral e interdisciplinar às mulheres e suas/seus filhas/filhos menores de idade que as estejam acompanhando, em especial nas áreas psicológica, jurídica e social;
- promover condições objetivas de inserção social da mulher, conjugando ações com a Casa da Mulher a programas de saúde, emprego e renda, moradia, creches, profissionalização, entre outros;
- prover suporte informativo e acesso a serviços, instruindo as mulheres para reconhecerem seus direitos como cidadãs e os meios para efetivá-los;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 54

- proporcionar ambiente e atividades propícias para que as mulheres possam exercer sua autonomia e recuperar sua autoestima;
- prover meios para o fortalecimento do vínculo mãe e filhas/filhos, favorecendo modos de convivência não violentos;
- considerar as necessidades de cada mulher em situação de violência, avaliando o impacto de casa ação, de acordo com as circunstâncias da mulher atendida e do agressor, tais como: situação econômica, cultural, étnica e orientação sexual;
- diagnosticar o contexto em que o episódio de violência à mulher se insere;
- intervir de forma a não causar à mulher em situação de violência nenhum constrangimento;
- articular com demais profissionais dos serviços da rede, visando a solução da problemática em questão;
- promover o envolvimento de mulheres que já estiveram em situação de violência na definição das estratégias adotadas e na avaliação do serviço;
- articular junto aos órgãos da administração municipal e entidades da sociedade civil a implementação de ações de atendimento itinerante a mulheres em situação de vulnerabilidade de gênero.

Diretor do Departamento de Administração

Cargo de direção que lidera o Departamento de Administração, desenvolvendo as atividades inerentes à sua área de competência da Secretaria Municipal à qual está vinculado e subordinado, coordenando, orientando e supervisionando a unidade organizacional sob sua responsabilidade, com discricionariedade para tomada de decisões, tendo por referência a política pública em aplicação pelo governo municipal.

Escolaridade exigida: Ensino Superior

Atribuições:

- Coordenar e orientar os gerentes na condução dos trabalhos a serem desenvolvidos por cada unidade, promover orientação aos órgãos e entidades quanto as principais dificuldades encontradas visando dar maior celeridade na tramitação processual, primando pela correta instrução processual e eficiência no resultado almejado nas questões inerentes a sua área sempre que necessário;
- Promover, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de planejamento e execução orçamentária, financeira e de contabilidade através de integração técnica junto ao órgão central de Planejamento Governamental na condução processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição da pasta;
- Promover, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa no âmbito da Secretaria, conforme as normas e instruções da Secretaria Municipal de Fazenda, além de controle e pagamento das despesas de natureza continuada do Município;
- Prestar assessoramento ao Secretário Municipal em assuntos de sua área de competência;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 55

- Promover, coordenar, orientar e supervisionar as atividades de protocolo e os serviços de malote e transporte de correspondências e processos da Secretaria de Administração;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Secretaria Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado ao Departamento sob sua responsabilidade;
- Assessorar o Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Promover, coordenar, orientar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza, higienização, manutenção, conservação e reforma das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar-condicionado e de segurança contra incêndios, vigilância das instalações, com apoio da unidade pertinente, e bens permanentes, recepção e trânsito de pessoas;
- Administrar os servidores lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do Departamento respectivo.

Coordenador de Fiscalização Tributária

Cargo de direção que integra a administração superior da Prefeitura Municipal, coordenando e responsabilizando-se pela gestão e execução dos trabalhos, das competências e das atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda.

Escolaridade exigida: Ensino Superior

Atribuições:

- Planeja, coordena e executa a fiscalização tributária;
- Estabelece metas e objetivos para a equipe de fiscalização;
- Gerencia recursos humanos, financeiros e matérias do Departamento;
- Desenvolve e implementa políticas de fiscalização;
- Supervisiona a fiscalização de impostos municipais (IPTU, ISS, ITBI e TAXAS)
- Coordena ações de fiscalização em campo e escritório;
- Analisa e interpreta legislação tributária;
- Identifica e combate a sonegação fiscal;
- Lidera e motiva a equipe de fiscalização;
- Treina e capacita fiscais;
- Avalia desempenho e realiza feedback;
- Gerencia conflitos e resolve problemas;
- Elabora relatórios periódicos sobre a fiscalização;
- Analisa dados e indicadores de desempenho;
- Propõe ajustes na política de fiscalização



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 56

- Coordena com outros órgãos de governo (Receita Federal e Secretaria Estadual da Fazenda);
- Compartilha informações e melhores práticas;
- Participa de grupos de trabalho e comitês;
- Representa o Município em eventos e reuniões;
- Conhece e aplica a legislação tributária municipal;
- Cumpre normas do tribunal de contas e Ministério Público;
- Atualiza-se sobre mudanças legislativas;
- Cumpre outras tarefas delegadas pela administração.

Diretor de Terceiro Setor e Convênios

Escolaridade exigida: Ensino Superior

Atribuições:

Dirigir o Departamento de Terceiro Setor e Convênios, por meio da supervisão do Secretário Municipal de Fazenda, envolvendo um conjunto de responsabilidade atrelado ao monitoramento e fiscalização fiscal sob as parcerias firmadas perante as Organizações Sociais Civil, tencionando aplicação das rotinas administrativos, contábil, e fiscais de inspeção de prestação de contas protocolizadas pelas Pastas Municipais Gestora.

- Dirigir, coordenar e supervisionar a elaboração e a execução das políticas de sua área de competência, gerindo o Departamento visando ao cumprimento das metas de governo;
- Determinar a escala e lotação dos servidores vinculados ao departamento;
- Planejar, programar e operacionalizar processos de trabalho de natureza política, implementando as diretrizes e ações do Plano de Governo de sua área específica de atuação;
- Tomar decisões sobre determinado programa político-ideológico inerente às ações de governo aplicáveis à sua área de atuação;
- Monitorar e coordenar o planejamento e a fiscalização das parcerias celebradas com o 3º Setor;
- Prestar assessoramento ao Secretário Municipal em assuntos de sua área de competência;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades hierarquicamente superiores, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Secretaria Municipal;
- Participar de organismos interinstitucionais, conselhos e demais órgãos colegiados da sua área de atuação e competência;
- Administrar com o dever de cuidado e zelo o patrimônio (imobiliário e mobiliário) alocado ao Departamento sob sua responsabilidade;
- Assessorar o Secretário Municipal na gestão e execução do orçamento municipal, na sua área de competência, assumindo as responsabilidades de gestão quando lhe forem delegadas;
- Administrar os servidores lotados no Departamento, zelando pela responsabilidade orçamentária e financeira;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 57

- Prestar assessoramento as Secretarias Gestoras sobre a prestação de contas, garantindo que o processo seja acessível e claro para todas as partes interessadas;
- Monitorar e expedir recomendações e outros instrumentos congêneres em conjunto ao Secretário Municipal para verificar e se fazer cumprir a correta aplicação dos recursos disponibilizados pelo Município conforme os termos estabelecidos nos termos de colaboração;
- Monitorar e expedir recomendações e outros instrumentos congêneres em conjunto ao Secretário Municipal que possam certificar o cumprimento dos requisitos e da apresentação de todos os documentos que comprovam a aplicação dos recursos estejam reunidos e organizados pela Organização Social parceira;
- Gerenciar e monitorar o correto arquivamento dos documentos e relatórios relacionados à prestação de contas por um período determinado por lei ou regulamento, para auditoria e eventuais consultas futuras;
- Gerenciar e monitorar análise e aprovação final das prestações de contas apresentadas pelas Organizações Sociais, finalizando os procedimentos com a certificação de que os recursos foram corretamente aplicados e que não há pendências;
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições do Departamento respectivo.

Diretor de Fiscalização Mobiliária

Escolaridade exigida: Ensino Superior

Atribuições:

- Desenvolve programas e define prioridades de atuação da auditoria tributária no âmbito de sua área de competência;
 - Acompanha a evolução das atividades de auditoria tributária, com vistas à avaliação e ao aperfeiçoamento dos trabalhos;
 - Realiza estudos da legislação e jurisprudências, análises de relatórios gerenciais e estatísticos, informações econômicas e fiscais dos órgãos fazendários federais e estaduais;
 - Executa a política tributária e fiscal do Município, no âmbito de sua competência, observados os dispositivos legais pertinentes;
 - Orienta a aplicação das normas tributárias e dar-lhes interpretação, expedindo os atos necessários ao seu esclarecimento, no âmbito de sua área de competência;
 - Examina, opina, propõe medidas em consultas e processos relacionados com matéria tributária, no âmbito de sua área de competência;
 - Gerencia, supervisiona e orienta as atividades de auditoria tributária, visando prevenir a evasão e a sonegação de receitas tributárias mobiliárias;
 - Propõe a regulamentação de dispositivos do Código Tributário e de sua legislação complementar no âmbito de sua área de competência;
 - Coordena o atendimento e a orientação aos contribuintes nos assuntos tributários de sua competência;
- Acompanha a evolução e o comportamento da receita tributária municipal relativas às receitas mobiliárias, visando o seu incremento;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 58

- Examina e decide, em Primeira Instância, os processos administrativos de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) relativos ao Simples Nacional, nos limites legais;
- Notifica a autoridade competente das decisões administrativas proferidos em processos que decorram na nulidade total ou parcial de autos de infração e que venham alterar a avaliação da produtividade do Auditor de Tributos, sob pena de responsabilidade funcional e criminal, quando no caso couber;
- Despacha processo com o respectivo parecer técnico e/ou relatório de auditoria fiscal em procedimentos tributários de controle, à autoridade competente para emissão de parecer jurídico e decisão, quando for o caso, nos termos da legislação aplicável;
- Mantém a troca de informações econômico-fiscais, mediante convênio, com as Administrações Tributárias Federais, Estaduais e Municipais;
- Presta informações e esclarecimentos aos contribuintes e interessados sobre a legislação aplicável do Simples Nacional no âmbito do Município;
- Informa e solicita, oficialmente, à autoridade municipal competente, a apuração de possíveis irregularidades, fraudes, desvios ou outros atos ilícitos praticados por servidores e a adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade;
- Profere decisão em processo administrativo de cancelamento ou exclusão de débito e baixa definitiva de débitos;
- Promove o acompanhamento e o controle do desempenho do pessoal, encaminhando ao departamento administrativo as folhas de frequência e outros documentos relativos aos servidores lotados nessa Diretoria;
- Realiza diligências para obtenção de documentos e dados para subsidiar os processos de consulta e fiscalização tributária, bem como para a colaboração com órgãos externos;
- Acompanha e sugere ações fiscais ao setor de inteligência fiscal;
- Promove o acompanhamento das transferências constitucionais, legais e voluntárias, conferindo as bases de contribuições e cálculos efetuados pelos órgãos repassadores;
- Coordena a integração com a Diretoria de Inteligência para sugerir, validar e acompanhar a elaboração de relatórios fiscais;
- Emite ordens de serviço aos Auditores de Tributos, principalmente quanto à fiscalização relacionada ao ISS, diligências e processos administrativos tributários;
- Emite despachos conclusivos, acertos de pagamentos e baixa de débitos em processos de restituição de numerário, pagamentos efetuados de forma indevida pelo contribuinte e de decisões processuais autorizadas pelos órgãos competentes relativos aos tributos desta diretoria;
- Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Superintendente, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Diretor do Departamento de Obras Escolares

Escolaridade exigida: Ensino Superior

Atribuições:



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 59

- Acompanhar, periodicamente, as instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à SME, no que diz respeito à manutenção e conservação da estrutura física, a fim de prestar-lhes assistência quando necessário;
- Orientar os servidores quanto ao zelo e à preservação das condições físicas das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à SME;
- Gerenciar, junto às empresas fornecedoras de água, energia elétrica e telefonia, a implantação de novos serviços, com anuência da Secretaria Municipal de Fazenda, bem como o funcionamento, controle e registro dos serviços ofertados;
- Acompanhar e fiscalizar, in loco e processualmente, a execução das reformas, construções e ampliações nas instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à SME;
- Verificar e fazer cumprir os prazos de vigência de todos os processos de obras e manutenção da estrutura física das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à SME;
- Elaborar relatórios de acompanhamento das obras, periodicamente, observando o cronograma físico-financeiro, a fim de manter atualizado o cadastro dos processos em andamento;
- Receber e registrar as solicitações relativas a problemas detectados na estrutura física das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à SME;
- Acompanhar e encaminhar as solicitações de serviços das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à SME;
- Elaborar relatórios de acompanhamento dos serviços realizados e das condições gerais de infraestrutura de cada instituição;
- Manter atualizado o questionário/diagnóstico de infraestrutura, de forma a discriminar e avaliar os serviços executados;
- Acompanhar os serviços emergenciais, corretivos e preventivos (hidráulico, elétrico, serralheria, vidraçaria, entre outros), executados nas instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à SME;
- Orientar as instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à SME quanto ao controle e consumo de água, energia elétrica e serviços de telefonia.
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo(a) Secretário (a) Municipal.

Diretor do Departamento de Contratos e Convênios

Escolaridade exigida: Ensino Superior

Atribuições:

- Autuar e acompanhar os processos de contratação de serviços e compras de materiais, alimentação escolar e equipamentos, mediante as modalidades de compra direta, licitação, inexigibilidade, dispensa, adesão à ata de registro de preços, chamadas públicas, de acordo com a legislação vigente, respeitadas as especificações técnicas recomendadas pelas unidades requisitantes;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 60

- Emitir os pedidos de compras referentes às despesas que envolvam recursos federais e encaminhar os autos à Coordenadoria Executiva da SME para acompanhamento da execução do processo;
- Realizar liquidações de despesas decorrentes de convênios e de processos de compras, prestação de serviços, locação de móveis, exceto materiais permanentes, adiantamento e alimentação escolar;
- Garantir o cumprimento das normas, instruções e regulamentos, zelando pela lisura e transparência em todos os procedimentos que dizem respeito à aquisição de bens e serviços realizados pela SME;
- Viabilizar as solicitações de contratos de locação a serem firmados pela SME;
- Requisitar aos fornecedores habilitados a apresentação de amostras dos objetos a serem adquiridos, quando necessário, a serem entregues na sede da Secretaria Municipal de Educação, para análise ou encaminhamento, visando à aprovação técnica dos produtos, equipamentos e mobiliários;
- Manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens, materiais, serviços e equipamentos;
- Propor ao Secretário Municipal a aplicação de sanções a fornecedores que não cumprirem as obrigações contratuais e a emissão de declaração de inidoneidade aos fornecedores.
- Fiscalizar a duplicidade de todos os processos de aquisição de bens e serviços para a SME, bem como os prazos de vigência destes;
- Minutar propostas de convênios, comodatos e cessão de uso a serem firmados pela SME;
- Manter o acompanhamento do registro dos convênios firmados pela SME, adotando as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;
- Elaborar e adequar os critérios norteadores para a celebração/renovação de convênios total e parcial, referentes ao funcionamento de instituições educacionais de responsabilidade da SME, ao estágio curricular obrigatório, projeto específico, termo de cessão de uso, comodato e às outras parcerias;
- Analisar as solicitações de convênios e parcerias e emitir parecer técnico, de acordo com a demanda existente;
- Orientar quanto à instrumentalização/complementação dos processos de celebração/renovação de convênios;
- Solicitar pareceres de outras Diretorias referentes aos convênios/parcerias a serem celebrados pela SME;
- Supervisionar, em conjunto com a Supervisão Escolar a aplicação dos recursos financeiros disponibilizados, por meio de convênios, às entidades da sociedade civil sem fins lucrativos e instituições educacionais;
- Estabelecer junto às instituições educacionais de Convênio Parcial, de acordo com os critérios pré-estabelecidos na Política de Convênios, a quantidade de vagas disponibilizadas na Educação Infantil;
- Encaminhar as vagas disponibilizadas nos convênios de Educação Infantil para a Supervisão Escolar;
- Fazer a liquidação de despesas dos convênios celebrados com a SME nos quais há transferência de recursos financeiros;
- Cumprir as orientações da Controladoria-Geral do Município, Procuradoria-Geral do Município e do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de São Paulo, quanto à celebração de convênios e demais parcerias;



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 61

- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal.

Diretor do Departamento de Planejamento e Monitoramento de Política, Programas e Projetos da Saúde

Escolaridade exigida: Ensino Superior

Atribuições:

- Coordenar e assessorar na construção, elaboração, implantação e implementação de políticas públicas de saúde de acordo com as diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde (SUS) que alterem positivamente os determinantes sociais de saúde;
- Coordenar a realização do planejamento para execução da política municipal de saúde;
- Coordenar os processos de formulação, monitoramento e avaliação dos Instrumentos de Gestão do SUS: Plano Municipal de Saúde (PMS), Programação Anual de Saúde (PAS), Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA), Relatório Anual de Gestão (RAG) e demais instrumentos;
- Articular a compatibilização do planejamento da SMS ao modelo de gestão da Prefeitura e aos Instrumentos de Gestão Governamental: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Coordenar, desenvolver e disseminar metodologias de planejamento, produção de informações, monitoramento e avaliação de processos e projetos estratégicos a fim de subsidiar a gestão da SMS.
- Fortalecer a informação, o monitoramento e a avaliação das políticas públicas de saúde implementadas no município;
- Monitorar e avaliar informações relevantes sobre o desempenho da SMS e da situação de saúde do município, viabilizando o acesso e o conhecimento oportuno para a tomada de decisão da gestão da SMS;
- Definir e gerenciar os indicadores e sistemas de informação relacionados ao planejamento em saúde, com intuito de produzir informação técnica e gerencial para subsidiar a Secretaria Municipal na tomada de decisões;
- Definir, produzir e monitorar o Painel Municipal de Indicadores Estratégicos, sob supervisão do (a) Coordenador(a) Executivo (a) com elaboração de relatórios de resultados para tomada de decisões;
- Coordenar, analisar e consolidar, quadrimestral e anualmente, os relatórios previstos na legislação vigente do SUS.

Coordenador Executivo de Políticas Públicas de Limpeza Urbana

Cargo de direção que integra a administração superior da Prefeitura Municipal, coordenando e responsabilizando-se pela gestão e execução dos trabalhos, das competências e das atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda.

Escolaridade exigida: Ensino Superior

Atribuições:



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 62

- Estabelecer diretrizes para a adequação e otimização dos serviços de coleta de lixo;
- Coordenar as ações necessárias ao aprimoramento dos serviços de limpeza pública por meio da busca de novas tecnologias, equipamentos e materiais;
- Promover a capacitação da equipe técnica de limpeza pública;
- Incentivar e coordenar a implantação de programas de valorização dos servidores e agentes da limpeza pública;
- Desenvolver parâmetros para composição e cálculo dos preços públicos relativos à prestação de serviços de limpeza urbana;
- Cadastrar as atividades de limpeza urbana para subsídio ao planejamento;
- Cadastrar e manter atualizada a base de dados da distribuição e locação de equipamentos e instalações destinados à coleta de resíduos;
- Gerenciar os dados e informações sobre os serviços de coleta de resíduos;
- Emitir indicadores de desempenho mensais das atividades de limpeza pública;
- Consolidar as medições dos serviços executados e gerar os relatórios estatísticos e gerenciais; e
- Orientar e supervisionar as atividades de suas unidades subordinadas e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Diretor do Departamento de Manutenção Predial e de Equipamentos Urbanísticos

Escolaridade exigida: Ensino Superior

Atribuições:

- Gerenciar, programar, supervisionar e fiscalizar a execução do programa de conservação e manutenção de próprios;
- Articular-se com outros órgãos da administração municipal para a elaboração de projetos e programas de manutenção de próprios;
- Atuar e executar a manutenção de equipamentos urbanísticos;
- Estabelecer o controle físico-financeiro dos contratos, bem como o controle tecnológico dos materiais a serem utilizados nas obras;
- Realizar análises juntamente com os responsáveis técnicos, dos projetos destinados a execução de obras de manutenção e reforma de prédios públicos e demais obras de sua responsabilidade;
- Efetuar as medições de serviços contratados, bem como sugerir multas e sanções aos executores inadimplentes, em conformidade com os editais;
- Gerenciar a execução do programa de manutenção de próprios municipais a cargo da secretaria, cuidando para sejam obedecidos os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;
- Gerenciar os contratos, convênios em sua área de atuação;
- Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 63

**TABELA A
CARGOS POLÍTICOS**

TABELA A - CARGOS POLÍTICOS, SUBSÍDIOS E VENCIMENTOS		
CARGO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Secretário Municipal	SUBSÍDIO	18
TOTAL DE CARGOS		18



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 64

**TABELA B
CARGOS EM COMISSÃO**

TABELA B - CARGOS EM COMISSÃO E VENCIMENTOS		
CARGO	REFERÊNCIA	QUANTIDADE
Assessor de Gestão	K	103
Gerente de Divisão	L	116
Assessor Especial	M	69
Ouvidor do SUS	M	1
Ouvidor da GCM	M	1
Ouvidor Geral do Município	M	1
Diretor de Departamento	N	67
Corregedor Geral do Município	O	1
Chefe de Gabinete do Fundo de Solidariedade	O	1
Subcomandante da GCM	P	1
Corregedor da GCM	P	1
Coordenador Executivo	P	32
Comandante da GCM	Q	1
Controlador Geral do Município	Q	1
Chefe de Gabinete do(a) Prefeito(a)	Q	1
TOTAL DE CARGOS		397



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 65

**TABELA C
REFERÊNCIAS E VALORES**

TABELA C - REFERÊNCIAS		
REFERÊNCIA	VALOR	
K	R\$	2.730,00
L	R\$	4.370,00
M	R\$	6.550,00
N	R\$	6.900,00
O	R\$	8.750,00
P	R\$	10.580,00
Q	R\$	12.020,00



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 66

**TABELA D
LOTAÇÃO**

QUADRO DE LOTAÇÃO			
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	ÓRGÃO	CARGO	QUANTIDADE
01.01.00	Gabinete do Prefeito(a)	Chefe de Gabinete do(a) Prefeito(a)	1
		Chefe de Gabinete do Fundo de Solidariedade	1
		Controlador Geral do Município	1
		Corregedor Geral do Município	1
		Ouvidor Geral do Município	1
		Diretor de Departamento	7
		Assessor Especial	7
		Assessor de Gestão	79
		Gerente de Divisão	2
		Coordenador Executivo	2
Total de Cargos:			102
02.01.00	Secretaria de Assuntos Jurídicos	Secretário Municipal	1
		Coordenador Executivo	1
		Gerente de Divisão	1
		Assessor Especial	11
Total de Cargos:			14
03.01.00	Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal	1
		Coordenador Executivo	2
		Diretor de Departamento	7
		Gerente de Divisão	16
		Assessor Especial	3



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 67

Total de Cargos:			29
04.01.00	Secretaria Municipal de Fazenda	Secretário Municipal	1
		Coordenador Executivo	3
		Diretor de Departamento	7
		Gerente de Divisão	14
		Assessor Especial	5
Total de Cargos:			30
05.01.00	Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal	1
		Coordenador Executivo	1
		Diretor de Departamento	6
		Gerente de Divisão	8
		Assessor Especial	3
Total de Cargos:			19
06.01.00	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Secretário Municipal	1
		Coordenador Executivo	1
		Diretor de Departamento	2
		Gerente de Divisão	6
		Assessor Especial	2
Total de Cargos:			12
07.01.00	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	Secretário Municipal	1
		Coordenador Executivo	1
		Diretor de Departamento	2
		Gerente de Divisão	5
		Assessor Especial	2
Total de Cargos:			11



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 68

08.01.00	Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário Municipal	1
		Coordenador Executivo	1
		Diretor de Departamento	4
		Gerente de Divisão	7
		Assessor Especial	3
Total de Cargos:			16
09.01.00	Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal	1
		Coordenador Executivo	2
		Diretor de Departamento	9
		Gerente de Divisão	10
		Ouvidor do SUS	1
		Assessor Especial	1
Total de Cargos:			24
10.01.00	Secretaria Municipal de Obras	Secretário Municipal	1
		Coordenador Executivo	2
		Diretor de Departamento	2
		Gerente de Divisão	4
		Assessor Especial	3
Total de Cargos:			12
11.01.00	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura	Secretário Municipal	1
		Coordenador Executivo	2
		Diretor de Departamento	2
		Gerente de Divisão	2
		Assessor Especial	2
Total de Cargos:			9



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 69

12.01.00	Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais	Secretário Municipal	1
		Coordenador Executivo	2
		Diretor de Departamento	3
		Gerente de Divisão	7
		Assessor Especial	5
Total de Cargos:			18
14.01.00	Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana	Secretário Municipal	1
		Coordenador Executivo	2
		Diretor de Departamento	2
		Gerente de Divisão	4
		Assessor Especial	4
Total de Cargos:			13
16.01.00	Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	Secretário Municipal	1
		Coordenador Executivo	2
		Diretor de Departamento	2
		Gerente de Divisão	5
		Assessor Especial	3
Total de Cargos:			13
17.01.00	Secretaria Municipal de Comunicação Social	Secretário Municipal	1
		Coordenador Executivo	1
		Diretor de Departamento	2
		Gerente de Divisão	6
		Assessor Especial	2
Total de Cargos:			12



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 70

18.01.00	Secretaria Municipal de Segurança Urbana e Defesa Civil	Secretário Municipal	1
		Coordenador Executivo	2
		Diretor de Departamento	3
		Gerente de Divisão	5
		Comandante da GCM	1
		Subcomandante da GCM	1
		Corregedor da GCM	1
		Ouvidor da GCM	1
		Assessor Especial	3
Total de Cargos:			18
19.01.00	Secretaria Municipal de Planejamento Urbano	Secretário Municipal	1
		Coordenador Executivo	2
		Diretor de Departamento	2
		Gerente de Divisão	5
		Assessor Especial	3
Total de Cargos:			13
20.01.00	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Proteção Animal	Secretário Municipal	1
		Coordenador Executivo	1
		Diretor de Departamento	2
		Gerente de Divisão	5
		Assessor Especial	3
Total de Cargos:			12
21.01.00	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Habitacional, Relações Comunitárias e Favelas	Secretário Municipal	1
		Coordenador Executivo	2
		Diretor de Departamento	3



Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 398/2024 – fls. 71

		Gerente de Divisão	4
		Assessor Especial	4
		Assessor de Gestão	24
Total de Cargos:			38
Total Geral de Cargos:			415