

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 10.406 DE 26 DE ABRIL DE 2024

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO, NOS TERMOS DO ARTIGO 49 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.253, DE 03 ABRIL DE 2024.

ROGÉRIO SANTOS, Prefeito Municipal de Santos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Este decreto dispõe sobre as atribuições e o funcionamento das unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão, nos termos da Lei Complementar nº 1.253, de 03 de abril de 2024.

CAPÍTULO II **DAS UNIDADES SUBORDINADAS**

Art. 2º A Secretaria Municipal de Finanças e Gestão compõe-se das seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Secretário Municipal – GAB-SEFIN;

II – Junta de Recursos Fiscais - JRF;

III – Departamento de Controle Financeiro - DECONFI;

GABINETE DO PREFEITO

- a) Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Controle Financeiro – SAAF-DECONFI;
- b) Seção de Controle de Convênios e Verbas Transferidas – SECONV-SEFIN;
- c) Seção de Análise Contábil – SEAC;
- d) Seção de Execução Contábil – SECONT;
- e) Seção de Liquidação de Despesa – SELIQ;
- f) Seção de Tomada de Contas – SETCON;
- g) Seção de Arquivo Contábil – SEARQ;
- h) Seção de Execução Orçamentária – SEOR;
- i) Seção de Análise e Empenho – SAEMP;
- IV – Departamento do Tesouro Municipal - DTM:
 - a) Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento do Tesouro Municipal – SAAF-DTM;
 - b) Seção de Controle de Arrecadação – SECOA;
 - c) Seção de Execução Financeira – SEXEFI;
 - V – Departamento de Fiscalização da Receita - DEFREC:
 - a) Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Fiscalização da Receita – SAAF-DEFREC;
 - b) Coordenadoria de Fiscalização de Tributos Imobiliários – COFIS-IMO:
 - 1) Seção de Fiscalização do Imposto Predial e Territorial Urbano – SEFIS-IPTU;
 - 2) Seção de Fiscalização do Imposto de Transmissão de Bens Intervivos – SEFIS-ITBI;
 - c) Coordenadoria de Fiscalização de Tributos Mobiliários – COFIS-MOB:
 - 1) Seção de Fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e Receitas Transferidas – SEFIS-ISS;
 - 2) Seção de Fiscalização de Rendas Diversas – SEFIS-RD;
 - VI – Departamento de Administração Tributária - DEATRI:
 - a) Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Administração Tributária – SAAF-DEATRI;
 - b) Coordenadoria de Planejamento Tributário – COPLAT:
 - 1) Seção de Auditoria e Procedimentos Tributários - SEAPROT;
 - 2) Seção de Política e Legislação Tributárias – SEPOTRI;

- CAEFIS:
Fiscais - SEPARFI;
Publicidade – SEGESPA;
Atividades Viárias - DEFEMP:
Departamento de Fiscalização Empresarial e Atividades Viárias – SAAF-DEFEMP;
SEFIS-EMP;
AMB;
DIR;
APEM;
DEAT:
Departamento de Administração e Transportes – SAAF-DEAT;
Imobiliários – SEPRMCI;
– SEPATRI-SEFIN;
Controle de Telefonia – SEGECCOT;
Administrativo – SEMAP;
- c) Coordenadoria de Assuntos Econômicos Fiscais –
1) Seção de Parcelamento Administrativo de Débitos
2) Seção de Cadastramento Tributário – SECATRI;
3) Seção de Controle de Arrecadação Fiscal – SECARFIS;
4) Seção de Gestão Tributária do Patrimônio Público e
- VII** – Departamento de Fiscalização Empresarial e
a) Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do
b) Seção de Fiscalização Empresarial e Bancas de Jornal –
c) Seção de Fiscalização do Comércio Ambulante – SEFIS-
d) Seção de Fiscalização Dirigida e Quiosques – SEFIS-
e) Seção de Fiscalização de Feiras Livres – SEFIS-FEI;
f) Seção de Análise de Processos Empresariais – SEFIS-
- VIII** – Departamento de Administração e Transportes -
a) Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do
b) Coordenadoria do Poupatempo – COPOUP;
c) Coordenadoria Administrativa – CAD:
1) Seção Administrativa – SEA-CAD;
2) Seção de Gestão de Próprios Municipais e de Contratos
3) Seção de Conservação do Paço e Anexo – SECONSERV;
4) Seção de Gestão do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário
5) Seção de Gestão de Contratos de Concessionárias e
6) Seção de Manutenção do Paço e do Centro

GABINETE DO PREFEITO

- FROTA;
- Trabalho – DEGEPAT:
- Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho – SAAF-DEGEPAT;
- Humanos – SEPLA-RH;
- Convênios – COMAC:
- SIAM;
- DEGEPAT;
- SEACODE;
- Santos - SEMAPS;
- SEADJU;
- SEVALE;
- d) Coordenadoria de Transportes – COTRAN:**
- 1) Seção de Manutenção da Frota – SEMAF;
 - 2) Seção de Operação da Frota – SEFROT;
 - 3) Seção de Almoxarifado da Frota – SEALM-FROTA;
 - 4) Seção de Apoio Técnico em Gestão da Frota – SEATEC-FROTA;
- IX – Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho**
- a) Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho – SAAF-DEGEPAT;
 - b) Seção de Planejamento de Políticas Públicas de Recursos Humanos – SEPLA-RH;
 - c) Coordenadoria de Movimentação, Atendimento e Convênios – COMAC:
 - 1) Seção de Atendimento de Pessoal – SEAP-DEGEPAT;
 - 2) Seção de Cargos e Salários – SECAR;
 - 3) Seção de Ingresso, Acesso e Movimentação de Pessoal – SIAM;
 - 4) Seção de Programas e Convênios – SECONV-DEGEPAT;
 - 5) Seção de Avaliações e Controle de Desempenho – SEACODE;
 - 6) Seção Escola Municipal de Administração Pública de Santos - SEMAPS; - d) Coordenadoria de Controle de Pessoal – CCP:
 - 1) Seção de Benefícios e Direitos – SEBDIR;
 - 2) Seção de Cálculo e Pagamento – SEPAG;
 - 3) Seção de Controle de Pessoal I – SECOP I;
 - 4) Seção de Controle de Pessoal II – SECOP II;
 - 5) Seção de Atendimento às Determinações Judiciais – SEADJU;
 - 6) Seção de Controle de Cestas Básicas e Vale-Transporte – SEVALE; - e) Coordenadoria de Medicina do Trabalho – COMED:
 - 1) Seção de Perícias Médicas – SEPEM;
 - 2) Seção de Medicina do Trabalho – SEMED;

- SEAPSO;
- 3) Seção de Assistência Psicológica e Social ao Servidor –
- 4) Seção de Readaptação Profissional – SEREA;
- 5) Seção de Apoio Comportamental – SEACOMP;
- f) Coordenadoria de Engenharia de Segurança do Trabalho
- COSEG:
- 1) Seção de Fiscalização de Condições e de Equipamentos de Segurança – SEFIS;
- 2) Seção de Segurança do Trabalho – SESETRA;
- X – Departamento de Licitações e Suprimentos – DELIS:
- a) Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Licitações e Suprimentos – SAAF-DELIS;
- b) Seção de Apoio Técnico às Licitações – SALIC;
- c) Coordenadoria de Licitações – COLIC;
- d) Coordenadoria de Suprimentos – COSUPRI:
- 1) Seção de Elaboração de Editais e Compras – SEEC-SEFIN;
- 2) Seção de Almoxarifado – SEALM-SEFIN;
- 3) Seção de Pesquisa de Preços – SEPESP.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- Art. 3º** Compete às Seções de Apoio Administrativo e Financeiro:
- I** – participar da elaboração e acompanhar o orçamento do órgão, propondo as alterações que se façam necessárias;
- II** – providenciar materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades do órgão;
- III** – gerenciamento dos recursos com a emissão de cheques e de cartões e verificar as prestações de contas;
- IV** – providenciar empenho dos valores de fornecimentos;
- V** – executar e organizar o expediente de processos administrativos;
- VI** – controlar o encaminhamento de questões de recursos humanos relativas aos servidores;

VII – executar outras tarefas correlatas a critério da autoridade competente.

Art. 4º Compete à Junta de Recursos Fiscais as atribuições e a constituição estabelecidas por lei, em especial a Lei nº 3750, de 20 de dezembro de 1971, que instituiu o Código Tributário do Município.

Art. 5º Compete ao Departamento de Controle Financeiro:

I – gerenciar:

a) o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual de Governo na respectiva área de competência;

b) a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente os relatórios sobre as finanças públicas municipais;

c) restos a pagar;

d) as atividades e atribuições das seções subordinadas;

II – autorizar empenhos da despesa pública e ordens de pagamento exaradas nos formulários de liquidação da despesa;

III – controlar penhora de crédito de fornecedores;

IV – controlar e informar impostos retidos na fonte por empresas e prestadores de serviço;

V – propor medidas para a melhoria da qualidade e produtividade do setor de Finanças;

VI – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Finanças e Gestão.

Art. 6º Compete à Seção de Controle de Convênios e Verbas Transferidas:

I – executar a prestação de contas das verbas recebidas pelo Município, a qualquer título, junto aos órgãos concedentes;

II – acompanhar os convênios firmados pelos órgãos municipais com o Estado ou a União, e dar suporte na comprovação dos gastos realizados;

III – elaborar e cuidar das certidões necessárias à formalização de convênios;

IV – providenciar controle sobre os saldos de verbas recebidas, emitindo relatório para uso interno ou externo;

GABINETE DO PREFEITO

V – controlar saldos de acordos de parcelamento de dívidas com fornecedores ou da administração indireta;

VI – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Controle Financeiro.

Art. 7º Compete à Seção de Análise Contábil:

I – acompanhar e registrar os processos de precatórios;

II – emitir o relatório do percentual de cotas de precatórios;

III – analisar os documentos fiscais e contábeis das entidades do terceiro setor pleiteantes de habilitação perante o município para recebimento de subversão ou contribuições.

Art. 8º Compete à Seção de Execução Contábil:

I – registrar e contabilizar as operações econômicas, financeiras e patrimoniais;

II – elaborar balancetes mensais e balanço anual;

III – providenciar abertura e encerramento de livros fiscais;

IV – manter o controle de empréstimos contraídos e concedidos pelo Executivo;

V – elaborar demonstrativos relativos às despesas com educação;

VI – informar os valores recolhidos e a baixa de depósitos;

VII – contabilizar a movimentação dos almoxarifados;

VIII – manter atualizados os informativos destinados ao Governo Federal através do sistema de coleta de dados contábeis (on-line).

IX – efetuar a consolidação dos demonstrativos contábeis da administração direta e indireta;

X – controlar e remeter ao Tribunal de Contas do Estado de toda a documentação contábil;

XI – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Controle Financeiro.

Art. 9º Compete à Seção de Liquidação de Despesa:

I – emitir ordens de pagamento de despesas e adiantamentos;

II – verificar os documentos e títulos comprobatórios do respectivo crédito e atestar a condição de direito adquirido do credor;

títulos;

III – determinar a data de pagamento mediante contratos e liquidação da despesa;

IV – manter controle sobre os contratos para efeito de tange à condição da liquidação;

V – manter controle sobre as subvenções e auxílios no que

VI – verificar os documentos fiscais e tributos recolhidos ou a serem recolhidos, conforme legislação vigente;

VII – efetuar controle das retenções por penhoras judiciais;

VIII – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Controle Financeiro.

Art. 10. Compete à Seção de Tomada de Contas:

I – averbar os cheques de adiantamento a servidores;

II – analisar as prestações de contas dos adiantamentos concedidos;

III – analisar a documentação referente à habilitação de entidades contempladas com auxílios e ou subvenções;

IV – analisar as prestações de contas dos recursos repassados às entidades;

V – analisar as prestações de contas dos fundos municipais;

VI – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Controle Financeiro.

Art. 11. Compete à Seção de Arquivo Contábil:

I – arquivar na ordem cronológica os processos de pagamentos e documentos de caixa, separando-os por fonte de recursos, para fins de atendimento à auditoria do Tribunal de Contas do Estado;

II – arquivar processos de prestação de contas relativas a cheque de adiantamento;

III – arquivar processos de prestação de contas de subvenções, auxílios e convênios;

IV – encaminhar ao arquivo geral os processos já auditados pelo Tribunal de Contas do Estado;

V – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Controle Financeiro.

GABINETE DO PREFEITO

Art. 12. Compete à Seção de Execução Orçamentária:

I – efetuar o controle da Execução Orçamentária no âmbito da Administração Direta Municipal e provisionar os recursos orçamentários para o prosseguimento das despesas;

II – controlar os gastos de Dotações de Recursos Vinculados, quando houver;

III – preparar e publicar os relatórios e demonstrativos em atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor de Departamento de Controle Financeiro.

Art. 13. Compete à Seção de Análise e Empenho:

I – emitir notas de empenho;

II – analisar a documentação prévia ao empenho;

III – emitir os relatórios de acompanhamento dos saldos de empenho, fornecedores e contratos;

IV – emitir anulações e cancelamentos de empenho;

V – manter o cadastro atualizado das leis que concedem subvenções e auxílios a entidades;

VI – manter o cadastro de cheques de adiantamento emitidos; **VII** - manter o cadastro de fornecedores da Prefeitura;

VII – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Controle Financeiro.

Art. 14. Compete ao Departamento do Tesouro Municipal:

I - gerenciar:

a) o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual de Governo, na respectiva área de competência;

b) a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente àqueles destinados ao acompanhamento da arrecadação, despesa, levantamento de débitos existentes e aplicações financeiras dos recursos disponíveis;

c) a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, criação e manutenção de indicadores de fluxo de caixa para a tomada de decisões financeiras;

d) as unidades subordinadas;

GABINETE DO PREFEITO

II – manter controle sobre emissão de cheques, transferências financeiras, guarda de dinheiro, títulos e documentos;

III – propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade no setor de Finanças;

IV – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Finanças e Gestão.

Art. 15. Compete à Seção de Controle de Arrecadação:

I – controlar, organizar e racionalizar as atividades administrativas ligadas ao controle da arrecadação dos tributos municipais;

II – controlar a movimentação nos bancos arrecadadores e centralizadores;

III – controlar os repasses estaduais e federais;

IV – elaborar balancetes mensais e anuais da arrecadação municipal;

V – executar o controle dos comprovantes de arrecadação, arquivos de meio magnético, guias de repasses e extratos bancários;

VI – executar a classificação da arrecadação;

VII – remeter nos prazos legais à Seção de Execução Financeira os relatórios de repasses à Saúde e à Educação;

VIII – verificar previamente as contas de arrecadação e extratos bancários, mediante o controle dos rendimentos financeiros e a execução da rotina de baixa dos tributos municipais;

IX – providenciar, mensalmente, a publicação de que trata o artigo 162 da Constituição Federal;

X – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento do Tesouro Municipal.

Art. 16. Compete à Seção de Execução Financeira:

I – coordenar e racionalizar as atividades ligadas à execução, controle e contabilização de pagamentos, saldos bancários e aplicações financeiras;

II – efetuar pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços, locadores e contribuintes, mediante a emissão de cheques ou qualquer meio de pagamento previsto no Sistema Brasileiro de Pagamentos;

III – confeccionar relatórios e documentos contábeis;

GABINETE DO PREFEITO

IV – controlar e efetuar as transferências decendiais à Educação e à Saúde, com base nos relatórios encaminhados pela Seção de Controle da Arrecadação;

V – publicar, nos prazos legais, a relação dos repasses recebidos dos Governos Estadual e Federal;

VI – controlar os caixas lotados no Departamento do Tesouro Municipal, responsáveis pelos pagamentos a terceiros e recebimentos de receitas municipais, em caráter subsidiário;

VII – fornecer assessoria às demais Secretarias, no que tange aos assuntos pertinentes à sua competência;

VIII – fiscalizar os pagamentos sujeitos à retenção de tributos;

IX – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento do Tesouro Municipal.

Art. 17. Compete ao Departamento de Fiscalização da Receita:

I - gerenciar:

a) o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual de Governo, na respectiva área de competência;

b) a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente àqueles destinados ao acompanhamento e a fiscalização de tributos municipais e ao planejamento das políticas tributárias junto ao Departamento de Administração Tributária e sua implantação;

c) a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, criação e manutenção de indicadores de análise, para fundamentar e subsidiar o processo decisório do Departamento de Administração Tributária, relativamente às inscrições cadastrais, alterações, cancelamentos, restituições, isenções, imunidades, parcelamentos e lançamentos de tributos;

d) as unidades subordinadas;

II – propor modificações e atualizações necessárias ao Código Tributário do Município;

III – participar na elaboração e implantação dos procedimentos e regulamentos relativos à questão tributária, em conjunto com o Departamento de Administração Tributária;

IV – propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade do setor de Finanças, especialmente as alterações na sistemática de fiscalização de tributos municipais, a fim de melhorar a arrecadação municipal;

V - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Finanças e Gestão.

Art. 18. Compete à Coordenadoria de Fiscalização de Tributos Imobiliários:

I – coordenar:

a) a fiscalização dos Impostos Predial e Territorial Urbano, Contribuição de Melhoria e Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis Intervivos;

b) as fiscalizações dirigidas em conjunto com o Departamento de Administração Tributária e propor alterações e melhorias ao Código Tributário do Município;

c) a instrução dos processos decisórios relativos a inscrições, alterações, cancelamentos, restituições, isenções, imunidades e lançamentos de tributos;

d) os expedientes para inclusão e alterações cadastrais “ex-officio” e proferir despachos em processos inerentes à Coordenadoria;

e) estudos que visem o aperfeiçoamento do cadastro e fiscalização imobiliária e propor melhorias em redes e sistemas de processamento de dados, para o aperfeiçoamento dos serviços de fiscalização;

f) a participação em palestras, cursos, seminários e encontros para formação permanente em serviço, aprimoramento da produtividade e qualidade na execução de serviços públicos;

II – propor, quando for o caso, o cancelamento da inscrição na dívida ativa dos tributos sob sua responsabilidade;

III – participar de reuniões junto a entidades ligadas ao ramo imobiliário e entidades cartoriais, para identificação de desvios e melhorias na sistemática dos impostos imobiliários;

IV – participar da revisão das inscrições imobiliárias de todas as propriedades favorecidas por benefícios fiscais, para verificar a regularidade da isenção total ou parcial;

V – propor regulamentação de todos os dispositivos legais pertinentes e participar da elaboração da Planta Genérica de Valores;

VI – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Fiscalização da Receita.

Art. 19. Compete a Seção de Fiscalização do Imposto Predial e Territorial Urbano:

I – promover a fiscalização dos Impostos Predial e Territorial Urbano;

II – acompanhar e relatar e emitir relatórios mensais sobre os serviços de fiscalização realizados;

III – encaminhar, após análise e parecer fundamentado, os processos referentes a pedidos de cancelamento de tributos e multas, restituições de tributo e emolumentos que lhe sejam pertinentes;

IV – praticar os atos concernentes à fiscalização, referentes a despachos e procedimentos, obedecendo às normas da legislação municipal;

V – abrir expediente para inclusão e alterações cadastrais “ex-officio”;

VI – instruir processos e encaminhamentos para despacho final da autoridade competente nos processos relativos aos tributos pertinentes;

VII – participar nas revisões das inscrições de todos os contribuintes favorecidos por benefícios fiscais, para verificar a regularidade da isenção total ou parcial;

VIII – propor alterações e melhorias ao Código Tributário do Município;

IX – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Fiscalização de Tributos Imobiliários.

Art. 20. Compete à Seção de Fiscalização do Imposto de Transmissão de Bens Intervivos:

I – promover a fiscalização do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis;

II – promover fiscalização nos cartórios e tabeliães;

III – emitir relatórios mensais sobre os serviços de fiscalização efetuados;

IV – encaminhar, após análise e parecer fundamentado, os processos referentes a pedidos de cancelamento de tributos e multas, restituições de tributos e emolumentos que lhe sejam pertinentes;

V – praticar os atos concernentes à fiscalização, referentes a despachos e procedimentos, obedecendo às normas da legislação municipal;

GABINETE DO PREFEITO

“ex-officio”;

VI – abrir expediente para inclusão e alterações cadastrais

VII – instruir processos e encaminhamentos para despacho final da autoridade competente nos processos relativos aos tributos pertinentes;

VIII – participar nas revisões das inscrições de todos os contribuintes favorecidos por benefícios fiscais, para verificar a regularidade da isenção total ou parcial;

IX – prestar assistência adequada aos contribuintes;

X – propor alterações e melhorias ao Código Tributário do

Município;

XI – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Fiscalização de Tributos Imobiliários.

Art. 21. Compete a Coordenadoria de Fiscalização de Tributos Mobiliários:

I – coordenar:

a) a fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;

b) as fiscalizações dirigidas em conjunto com o Departamento de Administração Tributária;

c) as modificações necessárias ao Código Tributário do Município;

d) a instrução dos processos decisórios relativos a alterações, cancelamentos, restituições, isenções, imunidades e lançamentos de tributos;

II – propor, quando for o caso, o cancelamento da inscrição na dívida ativa dos tributos sob sua competência;

III – proferir despachos em processos inerentes à Coordenadoria;

IV – analisar e encaminhar os expedientes para inclusão e alterações cadastrais “ex-officio”;

V – participar dos estudos estatísticos das receitas das atividades mais significativas e das empresas de maior representatividade;

VI – participar da análise referente às receitas transferidas do Estado (ICMS e IPVA) e outras a critério do Departamento de Administração Tributária;

VII – participar da revisão das inscrições mobiliárias de todos os contribuintes favorecidos por benefícios fiscais, para verificar a regularidade da isenção total ou parcial;

VIII – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Fiscalização da Receita.

Art. 22. Compete à Seção de Fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e Receitas Transferidas:

I – planejar e articular todas as ações da fiscalização dos tributos sob sua responsabilidade;

II – propor modificações e atualizações necessárias ao Código Tributário do Município;

III – encaminhar, após análise e parecer fundamentado, os processos referentes a pedidos de cancelamento de tributos e multas, restituições de tributos e emolumentos que lhe sejam pertinentes;

IV – praticar os atos concernentes à fiscalização, referentes a despachos e procedimentos, quanto ao ISSQN, obedecendo às normas da legislação municipal;

V – instruir processos e encaminhamentos para despacho final da autoridade competente nos processos relativos aos tributos pertinentes;

VI – autorizar e controlar as emissões de Notas Fiscais solicitadas pelos contribuintes;

VII – abrir expediente para inclusão e alterações cadastrais “ex-officio”;

VIII – participar nas revisões das inscrições de todos os contribuintes favorecidos por benefícios fiscais, para verificar a regularidade da isenção total ou parcial;

IX – emitir relatórios mensais relacionados às fiscalizações realizadas;

X – realizar outras tarefas correlatas, a critério do Chefe da Coordenadoria de Fiscalização de Tributos Mobiliários.

Art. 23. Compete a Seção de Fiscalização de Rendas Diversas:

I – articular todas as ações da fiscalização dos tributos e posturas sob sua responsabilidade;

II – propor modificações e atualizações necessárias ao Código Tributário do Município;

III – praticar os atos concernentes à fiscalização, referentes a despachos e procedimentos, quanto à localização e funcionamento regulares do comércio, indústria ou atividade profissional e outras receitas, obedecendo às normas da legislação municipal;

IV – dar suporte para a manutenção e atualização do cadastro de contribuintes do Imposto Sobre Serviços e da Taxa de Licença;

V – abrir expediente para inclusão e alterações cadastrais “ex-officio”;

VI – encaminhar, após análise e parecer fundamentado, os processos referentes a cancelamento de multa e pedidos de restituição de tributos e emolumentos que lhe sejam pertinentes;

VII – proferir encaminhamento para despachos finais de autoridade pertinente nos processos relativos aos tributos sob competência e em processos relativos às atividades comerciais, industriais ou profissionais;

VIII – propor, quando for o caso, o cancelamento da inscrição na dívida ativa de tributos pertinentes;

IX – participar das revisões nas inscrições mobiliárias de todos os contribuintes favorecidos por benefícios fiscais, para verificar a regularidade da isenção total ou parcial;

X – emitir relatórios mensais, relacionando fiscalizações realizadas e outros a critério da chefia;

XI – estabelecer os valores das multas referentes a autos de infração, observados os critérios determinados pela legislação tributária do Município;

XII – executar outras tarefas correlatas, a critério do Chefe da Coordenadoria de Fiscalização de Tributos Mobiliários.

Art. 24. Compete ao Departamento de Administração Tributária:

I – gerenciar:

a) o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual de Governo, na respectiva área de competência;

b) a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente àqueles destinados ao acompanhamento e a fiscalização de tributos municipais e ao planejamento das políticas tributárias junto ao Departamento de Fiscalização da Receita;

c) a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, criação e manutenção de indicadores de análise, para fundamentar e subsidiar o processo decisório, para implantação de melhorias nos sistemas de fiscalização, arrecadação e cadastro;

d) as unidades subordinadas;

II – propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade do setor de Finanças, especialmente as alterações na sistemática de fiscalização de tributos municipais, a fim de melhorar a arrecadação municipal;

III – propor modificações e atualizações necessárias ao Código Tributário do Município e participar na elaboração e implantação de melhoria nos controles cadastrais e fiscais dos contribuintes do Município, utilizando, inclusive, de convênios com a área tributária Estadual e Federal, e os Cartórios de Registro de Imóveis;

IV – coordenar o processo de revisão da Planta Genérica de Valores, incluindo a regulamentação dos critérios técnicos pertinentes;

V – promover auditoria interna nos procedimentos utilizados pelo Departamento de Fiscalização da Receita para estabelecer rigorosa aplicação da legislação municipal;

VI – analisar os comportamentos setoriais visando adequar os tributos, de maneira a torná-los uma receita realizável à Administração e um custo sustentável às atividades analisadas, visando estabelecer condições necessárias e suficientes para viabilizar investimentos e geração de empregos sem implicar em redução das receitas tributárias;

VII – analisar, controlar, propor e implementar medidas referentes ao controle e maximização das receitas transferidas do Estado - ICMS e IPVA - e outras a critério do Secretário Municipal de Finanças e Gestão;

VIII – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Finanças e Gestão.

Art. 25. Compete à Coordenadoria de Planejamento Tributário:

I – coordenar:

a) os estudos referentes ao comportamento dos tributos global e setorialmente, visando à justiça fiscal e a melhoria na arrecadação;

b) a elaboração dos projetos de leis de melhorias e alterações necessárias ao Código Tributário do Município e a outros dispositivos legais que necessitem de aperfeiçoamento;

c) coordenar estudos visando adequar a estrutura formal e funcional do sistema tributário e para tomada de decisões, sobre a distribuição social, setorial e espacial da carga tributária;

II – analisar os efeitos dos tributos sobre o comportamento dos agentes econômicos, indicando diretrizes para minimizar as distorções;

III – coordenar auditoria interna e nos procedimentos utilizados pelo Departamento de Fiscalização da Receita visando estabelecer rigorosa aplicação da legislação municipal;

IV – planejar auditoria nas certidões dos tributos municipais emitidas para comprovação de suas integridades;

V – proferir despacho sobre alterações, cancelamentos, restituições, isenções, imunidades e lançamentos de tributos;

VI – assessorar a urbanização da área continental, a fim de propiciar a cobrança adequada do IPTU, ITBI e Taxa de Remoção de Lixo;

VII – coordenar ações direcionadas de fiscalização, baseadas em levantamentos efetuados nos sistemas informatizados;

VIII – estudar, regulamentar e controlar a aplicação da legislação tributária;

IX – manter-se atualizada com relação à legislação municipal, estadual e federal no que concerne a possíveis alterações nas receitas municipais;

X – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Administração Tributária.

Art. 26. Compete a Seção de Auditoria e Procedimentos Tributários:

I – analisar o comportamento dos contribuintes global e setorialmente, verificando desvios significativos, para tomadas de decisões;

II – propor melhorias e alterações necessárias ao Código Tributário do Município e a outros dispositivos legais que necessitem de aperfeiçoamento;

III – executar auditoria interna e nos procedimentos utilizados pelo Departamento de Fiscalização da Receita visando estabelecer rigorosa aplicação da legislação municipal;

IV – promover auditoria nas certidões dos tributos municipais emitidas para comprovação de suas integridades;

GABINETE DO PREFEITO

V – através de levantamentos dos contribuintes e atividades nos sistemas informatizados, propor ações direcionadas de fiscalização e de alterações nos procedimentos;

VI – participar da urbanização da área continental, a fim de propiciar a cobrança adequada do IPTU, ITBI e Taxa de Remoção de Lixo;

VII – executar outras tarefas correlatas, a critério do Chefe da Coordenadoria de Planejamento Tributário.

Art. 27. Compete à Seção de Política e Legislação Tributárias:

I – analisar o comportamento dos tributos pertinentes global e setorialmente, visando à justiça fiscal e melhoria na arrecadação;

II – promover estudos visando adequar a estrutura formal e funcional do sistema tributário;

III – manter estudos, para tomada de decisões, sobre a distribuição social, setorial e espacial da carga tributária;

IV – analisar os efeitos dos tributos sobre o comportamento dos agentes econômicos, indicando diretrizes para minimizar as distorções;

V – propor melhorias e alterações necessárias ao Código Tributário do Município e a outros dispositivos legais que necessitem de aperfeiçoamento;

VI – estudar, regulamentar e controlar a aplicação da legislação tributária;

VII – promover cursos, palestras e outras atividades que impliquem esclarecimentos quanto à correta aplicação das leis tributárias;

VIII – manter-se atualizado com relação à legislação municipal, estadual e federal no que concerne a possíveis alterações nas receitas municipais;

IX – executar outras tarefas correlatas, a critério do Chefe da Coordenadoria de Planejamento Tributário.

Art. 28. Compete à Coordenadoria de Assuntos Econômicos Fiscais:

I – coordenar:

a) a análise do comportamento dos tributos global e setorialmente, e propor ações visando à justiça fiscal e melhoria na arrecadação;

b) as atividades relacionadas ao lançamento e arrecadação dos Impostos Municipais, Contribuição de Melhorias e da Taxa de Licença de Localização e Funcionamento;

c) o acompanhamento e controle das receitas transferidas dos impostos estaduais;

d) emitir relatórios mensais de previsão de arrecadação;

II – encaminhar, após análise e parecer fundamentado, os processos referentes a cancelamento de multa e pedidos de restituição de tributos e emolumentos que lhe sejam pertinentes;

III – estudar o aperfeiçoamento das técnicas de arrecadação;

IV – informar e despachar processos atinentes à Coordenadoria;

V – coordenar a apuração do crédito tributário dos tributos lançados de ofício sob sua competência;

VI – coordenar o cadastramento de contribuintes dos Impostos Municipais, Contribuição de Melhorias e da Taxa de Licença de Localização e Funcionamento;

VII – propor melhorias e participar da revisão, modificação e atualização do Código Tributário do Município;

VIII – revisar as inscrições de todos os contribuintes favorecidos por benefícios fiscais, para verificar a regularidade da isenção total ou parcial, juntamente com setores envolvidos, para tomada de decisões;

IX – acompanhar e assessorar a elaboração da Planta Genérica de Valores;

X – propor, quando for o caso, o cancelamento da inscrição na dívida ativa, instruindo os respectivos processos;

XI – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Administração Tributária.

Art. 29. Compete à Seção de Parcelamento Administrativo de Débitos Fiscais:

I – receber, analisar e dar despacho em todas as solicitações de parcelamento de débitos não inscritos na dívida ativa;

II – analisar e cadastrar todos os contribuintes solicitantes de parcelamento;

GABINETE DO PREFEITO

III – promover o lançamento de guias, ou carnês, de recolhimento dos parcelamentos de débitos não inscritos;

IV – exercer o controle dos parcelamentos e notificar contribuintes inadimplentes;

V – solicitar inscrição na dívida ativa dos valores residuais dos parcelamentos de débitos ainda não inscritos;

VI – prestar atendimento adequado ao público nos assuntos correlatos;

VII – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Assuntos Econômicos Fiscais.

Art. 30. Compete à Seção de Cadastramento Tributário:

I – cadastrar contribuintes dos Impostos Municipais, Contribuição de Melhoria e da Taxa de Licença de Localização e Funcionamento;

II – manter atualizado o cadastro de contribuintes;

III – propor melhorias e participar da revisão, modificação e atualização do Código Tributário do Município;

IV – analisar e, quando for o caso, proferir parecer, a fim de subsidiar o processo decisório da autoridade competente, sobre alterações, cancelamentos, isenções e imunidades;

V – informar e despachar processos a respeito de inscrições e alterações relativas ao Cadastro Imobiliário;

VI – emitir certidões atinentes ao Cadastro Tributário;

VII – revisar as inscrições de todos os contribuintes favorecidos por benefícios fiscais, para verificar a regularidade da isenção total ou parcial, juntamente com setores envolvidos, para tomada de decisões pelos setores competentes;

VIII – acompanhar e assessorar a elaboração da Planta Genérica de Valores;

IX – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Assuntos Econômicos Fiscais.

Art. 31. Compete à Seção de Controle de Arrecadação

Fiscal:

I – exercer o controle da arrecadação dos Impostos Municipais, Contribuição de Melhoria e da Taxa de Licença de Localização e Funcionamento;

II – acompanhar e controlar as receitas transferidas dos impostos estaduais;

III – propor melhorias e participar da revisão, modificação e atualização do Código Tributário do Município;

IV – analisar e quando for o caso fundamentar, a fim de subsidiar o processo decisório da autoridade competente, sobre alterações, cancelamentos, restituições, isenções, imunidades e lançamentos de tributos;

V – emitir certidões dos tributos municipais, após despacho do órgão competente e sobre demais assuntos que digam respeito ao Cadastro Tributário;

VI – revisar as inscrições de todos os contribuintes favorecidos por benefícios fiscais, para verificar a regularidade da isenção total ou parcial, juntamente com setores envolvidos, para tomada de decisões pelos setores competentes;

VII – apurar os créditos tributários sob sua competência;

VIII – emitir notificações para os contribuintes que tenham débitos a serem inscritos na dívida ativa;

IX – promover o lançamento, ou disponibilizar via Internet, para os contribuintes que solicitarem pagamento de débitos vencidos antes da sua inscrição na dívida ativa;

X – acompanhar e assessorar a elaboração da Planta Genérica de Valores;

XI – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Assuntos Econômicos Fiscais.

Art. 32. Compete à Seção de Gestão Tributária do Patrimônio Público e Publicidade:

I – executar levantamento de todos os espaços públicos ocupados por atividades;

II – promover o cadastramento de todos os espaços públicos ocupados por atividades;

III – pesquisar e manter cópia arquivada de todas as concessões de ocupação de espaços públicos homologadas;

IV – promover o lançamento das taxas e preços públicos das atividades aos contribuintes ocupantes;

V – estudar e propor estudo de levantamento dos anúncios nas vias e logradouros públicos;

VI – estudar e criar o cadastro de anúncios;

VII – promover o lançamento da taxa de publicidade;

VIII – controlar e acompanhar o recolhimento dos lançamentos efetuados;

IX – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Assuntos Econômicos Fiscais.

Art. 33. Compete ao Departamento de Fiscalização Empresarial e Atividades Viárias:

I – gerenciar:

a) o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual de Governo, na respectiva área de competência;

b) a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário Municipal de Finanças e Gestão destinados ao acompanhamento das atividades do Departamento;

c) a fiscalização, o acompanhamento e o licenciamento das atividades que envolvam o comércio, a indústria, a prestação de serviços e os demais estabelecimentos que possuam concentração de pessoas sob qualquer título;

d) a fiscalização, o acompanhamento e o licenciamento das atividades que envolvam o comércio ambulante, as feiras livres, as bancas de jornal e os quiosques, bem como cadastramento de permissionários e suas atualizações;

e) a fiscalização do comércio de publicidade em vias e logradouros públicos;

II - propor medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade das atividades do Departamento;

III - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Finanças e Gestão.

Art. 34. Compete à Seção de Fiscalização Empresarial e Bancas de Jornal:

I – fiscalizar as atividades que envolvam o comércio, a indústria e a prestação de serviços no Município, inclusive bancas de jornal;

II – emitir parecer em pedido de concessão, transferência de licenças, cassação, remoção, suspensão e arquivamento relativas às bancas de jornal;

III – coordenar as ações de fiscalizações rotineiras;

IV – controlar a aplicação do Código de Posturas do Município e legislação municipal correlata, no que couber;

V – executar processos instruídos com despacho decisório referente à transferência, cassação ou concessão de licença;

VI – encaminhar para inscrição na Dívida Ativa multas e preços públicos não pagos;

VII – praticar os atos concernentes à fiscalização quanto a publicidade e as atividades exercidas, à localização e funcionamento regulares do comércio, indústria e atividade profissional;

VIII – praticar os atos concernentes a despachos decisórios e procedimentos dos processos de baixa de licença e publicidade de pessoas físicas e jurídicas;

IX – executar outras tarefas correlatas a critério do Diretor do Departamento de Fiscalização Empresarial e Atividades Viárias.

Art. 35. Compete à Seção de Fiscalização do Comércio Ambulante:

I – fiscalizar as atividades do comércio ambulante e informal, zelando pelo cumprimento da legislação vigente;

II – analisar e emitir parecer fundamentado nos processos sobre pedido de concessão, transferência de licenças, alvará, cassação, suspensão e arquivamento;

III – coordenar as ações de fiscalizações rotineiras;

IV – controlar a aplicação do Código de Posturas do Município;

V – executar processos instruídos com despacho decisório referente à transferência, cassação ou concessão de licença;

VI – verificar o deferimento ou indeferimento de processos e preparar as publicações;

VII – providenciar inscrição na Dívida Ativa de multas e preços públicos não pagos;

VIII – fiscalizar propaganda em postes, fachadas e faixas em vias públicas;

IX – executar outras tarefas correlatas a critério do Diretor do Departamento de Fiscalização Empresarial e Atividades Viárias.

Art. 36. Compete à Seção de Fiscalização Dirigida e Quiosques:

I – realizar fiscalização dirigida especificamente a estabelecimentos, locais de eventos, feiras, e outras atividades pertinentes a critério da Chefia do Departamento;

II – fiscalizar, emitir parecer em pedido de concessão, transferência de licenças, cassação, suspensão e arquivamento relativas aos quiosques públicos;

III – analisar e emitir parecer fundamentado nos processos sobre pedido de cassação, suspensão e encerramento de atividades;

IV – fiscalizar denúncias em geral;

V – coordenar as ações de fiscalizações direcionadas;

Município;

VI – controlar a aplicação do Código de Posturas do

de atuação do Departamento;

VII – participar e organizar forças tarefa pertinente às áreas

não pagas;

VIII – encaminhar para inscrição na Dívida Ativa multas

IX – executar outras tarefas correlatas a critério do Diretor do Departamento de Fiscalização Empresarial e Atividades Viárias.

Art. 37. Compete à Seção de Fiscalização de Feiras Livres:

I – fiscalizar as atividades do comércio de feiras livres, zelando pelo cumprimento da legislação vigente;

II – analisar e emitir parecer fundamentado nos processos sobre pedido de concessão, transferência de licenças, alvará, cassação, suspensão e arquivamento;

III – coordenar as ações de fiscalizações rotineiras;

Município;

IV – controlar a aplicação do Código de Posturas do

V – executar processos instruídos com despacho decisório referente à transferência, cassação ou concessão de licença;

VI – verificar o deferimento ou indeferimento de processos e preparar as publicações;

VII – providenciar inscrição na Dívida Ativa de multas e preços públicos não pagos;

VIII – executar outras tarefas correlatas a critério do Diretor do Departamento de Fiscalização Empresarial e Atividades Viárias.

Art. 38. Compete à Seção de Análise de Processos Empresariais:

GABINETE DO PREFEITO

I – analisar e emitir parecer fundamentado nos processos sobre pedido de concessão, transferência de licenças, alvará, cassação, suspensão e arquivamento;

II – examinar a decisão de deferimento ou indeferimento de processos e preparar as publicações além da expedição dos alvarás de funcionamento;

III – praticar os atos concernentes aos despachos decisórios e procedimentos, quanto à localização e funcionamento regulares do comércio, indústria e atividade profissional de considerados de alto risco de acordo com a legislação municipal vigente;

IV – executar outras tarefas correlatas a critério do Diretor do Departamento de Fiscalização Empresarial e Atividades Viárias.

Art. 39. Compete ao Departamento de Administração e Transportes:

I – gerenciar:

a) o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual de Governo na respectiva área de competência;

b) a elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente às ações para padronização e melhor utilização de materiais e equipamentos, com diretrizes definidas para alienação de bens patrimoniais e permanentes;

c) a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos e manutenção de indicadores na gestão do Departamento;

d) as atividades e atribuições das coordenadorias e seções subordinadas;

e) a frota municipal;

f) os serviços prestados pelas concessionárias de serviços públicos e telefonia;

g) o patrimônio mobiliário e imobiliário;

h) as locações de imóveis;

i) as atividades vinculadas ao Município de Santos, prestadas na unidade do Poupatempo;

j) as unidades subordinadas;

II – propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade da Secretaria de Finanças e Gestão;

III – executar outras atividades correlatas, a critério do Secretário Municipal de Finanças e Gestão.

GABINETE DO PREFEITO

Art. 40. Compete à Coordenadoria do Poupatempo:

I – planejar e organizar os serviços públicos municipais prestados na unidade do Poupatempo;

II – supervisionar as atividades técnicas e administrativas das unidades municipais do Poupatempo;

III – executar outras tarefas correlatas no âmbito de sua atuação, do Diretor do Departamento de Administração e Transportes.

Art. 41. Compete à Coordenadoria Administrativa coordenar:

I – as atividades de administração, manutenção e portaria do Paço, manutenção do anexo do Paço, gestão de concessionárias e telefonia, controle de patrimônio e locação de imóveis;

II – as unidades subordinadas, executando outras atividades correlatas a critério do Diretor do Departamento de Administração e Transporte.

Art. 42. Compete à Seção Administrativa:

I – executar os serviços de expediente, autenticação, emissão de certidões de inteiro teor e cópias reprográficas de documentos públicos municipais;

II – encaminhar as questões de recursos humanos relativas aos servidores da Coordenadoria Administrativa;

III – emitir certidão de utilidade pública;

IV - executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Administrativo.

Art. 43. Compete à Seção de Gestão de Próprios Municipais e de Contratos Imobiliários:

I – gerenciar os contratos de locação de imóveis do Município, orientando as unidades quanto ao formalismo e regramento a ser observado, mantendo atualizado e organizado o relatório de gestão dos contratos locação de imóveis;

II – relacionar e conferir documentação necessária para formalização de contratos;

III – compilar e manter banco de dados contendo todos os imóveis ocupados pelo Município, especificando, se é próprio, particular ou de outro ente público, e em que termos ocorre a ocupação;

GABINETE DO PREFEITO

IV – compilar e manter banco de dados dos bens imóveis pertencentes ao Município de Santos e sua situação;

V – compilar acervo documental digitalizado dos próprios municipais, inclusive, quando o caso, com cópias de decreto de expropriação/desapropriação, cessão ou instrumento de uso/doação para outros órgãos ou terceiros e demais documentos e instrumentos pertinentes;

VI – propor otimização dos próprios municipais, sugerindo a prioridade de uso do mesmo em detrimento de eventuais locações ou aquisições, considerando eventuais intervenções necessárias para reformas ou adaptações para atendimento a demanda da unidade, bem como eventual compartilhamento de imóvel entre unidades no Município;

VII – promover interlocução junto a outros órgãos públicos, quando necessário, no sentido de promover parceria e estudo para aproveitamento de imóveis públicos desses órgãos que estejam em desuso e possam atender as necessidades do município, evitando o ônus com a celebração de contratos, aquisição de imóveis ou de eventuais obras em próprios municipais;

VIII – emitir, conforme sua base documental, declaração sobre a existência ou não de imóvel próprio para atender a determinada finalidade;

IX – executar outras tarefas correlatas a critério do Coordenador Administrativo.

Art. 44. Compete à Seção de Conservação do Paço e Anexo:

I – executar os serviços de conservação e limpeza do Paço Municipal e do Centro Administrativo;

II – controlar os serviços de manutenção do Paço Municipal e do Centro Administrativo;

III – controlar os serviços de portaria e elevadores do Paço Municipal e do Centro Administrativo.

IV – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Administrativo.

Art. 45. Compete à Seção de Gestão do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário:

I – efetuar o tombamento e controle de localização física dos bens patrimoniais da Prefeitura;

II – promover inventários periódicos para o efetivo controle dos bens patrimoniais;

III – programar a baixa e alienação de bens patrimoniais ou permanentes inservíveis da Prefeitura;

IV – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Administrativo.

Art. 46. Compete à Seção de Gestão de Contratos de Concessionárias e Controle de Telefonia:

I – gerenciar os contratos das concessionárias de serviços públicos relacionados aos imóveis de propriedade do Município, que estejam ocupados pelo mesmo, ou ainda, aqueles em que há obrigação de arcar com determinado custo em razão de norma, contrato ou convênio;

II – manter controle das faturas de telefonia, água, energia elétrica e correios, além de outras que esteja encarregada do pagamento e expedição de atos oficiais junto às concessionárias de serviços públicos sob sua gestão;

III – controlar/apurar faturas sob sua gestão com valores e/ou serviços discrepantes e/ou consumos excessivos, contestar valores e/ou serviços discrepantes e quando possível otimizar custos/serviços;

IV – comunicar e solicitar providências das unidades quanto ao consumo excessivo e/ou desperdício de telefonia, água, energia e outros sob sua gestão;

V – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Administrativo.

Art. 47. Compete à Seção de Manutenção do Paço e Centro Administrativo:

I – executar os serviços de manutenção do Paço Municipal e Centro Administrativo;

II – gerenciar os serviços de manutenção de refrigeração do Paço Municipal e do Centro Administrativo;

III – gerenciar os serviços de controle de sanitização do Paço Municipal e do Centro Administrativo;

IV – gerenciar os serviços e equipamentos de proteção e combate a incêndio do Paço Municipal e do Centro Administrativo;

V – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador Administrativo.

Art. 48. Compete à Coordenadoria de Transportes:

I – coordenar:

a) as atividades de manutenção, operação e controle da frota;

b) a participação em palestras, cursos, seminários e encontros para a formação permanente em serviço e aprimoramento da produtividade e qualidade na execução de serviços públicos;

c) as unidades subordinadas;

II - executar outras atividades correlatas a critério do Diretor do Departamento de Administração e Transporte.

Art. 49. Compete à Seção de Manutenção da Frota:

I – executar a manutenção preventiva e corretiva da frota própria de veículos;

II – executar os serviços de abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos;

III – controlar o consumo de combustível;

IV – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Transportes.

Art. 50. Compete à Seção de Operação da Frota:

I – executar serviços de guarda e agendamento de veículos e máquinas;

II – providenciar o licenciamento e contratação de seguros dos veículos da frota;

III – vistoriar e apurar a responsabilidade pelas infrações e acidentes de trânsito em que se envolvam veículos municipais;

IV – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Transportes.

Art. 51. Compete à Seção de Almoxarifado da Frota:

I – controlar o estoque de materiais, peças padronizadas e bens permanentes;

II – requisitar, armazenar, controlar o uso de materiais e peças para veículos da frota municipal;

III – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Transportes.

Art. 52. Compete à Seção de Apoio Técnico em Gestão da Frota:

I – planejar e supervisionar o melhor uso dos veículos da frota municipal, de acordo com as necessidades da mesma, inclusive referente ao abastecimento e manutenção preventiva e corretiva;

II – organizar e acompanhar o expediente dos processos administrativos de pagamento dos contratos vigentes relacionados a Coordenadoria de Transportes;

III – a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos e manutenção de indicadores na gestão do Departamento de Administração e Transportes;

IV – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Transportes.

Art. 53. Compete ao Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho:

I – gerenciar:

a) o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual de Governo na respectiva área de sua competência;

b) elaboração e implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente os programas de formação, treinamento, desenvolvimento, aperfeiçoamento, controle de segurança e medicina do trabalho, para guarda e proteção da integridade do servidor;

c) a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, e a criação e a manutenção de indicadores na gestão do Departamento;

d) as unidades subordinadas.

II – propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade da Secretaria de Finanças e Gestão;

III – orientar as seções de recursos humanos das Secretarias Municipais;

IV – supervisionar outras tarefas correlatas a critério do Secretário Municipal de Finanças e Gestão.

Art. 54. Compete à Seção de Planejamento de Políticas Públicas de Recursos Humanos:

GABINETE DO PREFEITO

I – propor e acompanhar a elaboração de estudos, programas, projetos e ações de acordo com as políticas públicas de recursos humanos estabelecidas pela Secretaria Municipal de Gestão;

II – elaborar diagnósticos, prognósticos, e a criação e a manutenção, acompanhar a elaboração de estudos que visem o desenvolvimento da gestão de pessoas;

III – propor medidas que visem à melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos recursos humanos, na busca da profissionalização e da valorização dos servidores da administração pública municipal;

IV – realizar monitoramento, avaliação e divulgação de resultados e impactos advindos das políticas públicas voltadas aos recursos humanos da prefeitura;

V – propor a expedição de instruções especiais para regulamentar assuntos da área de gestão de pessoas;

VI – preparar e realizar concursos públicos e de acesso;

VII – executar outras atividades correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente do Trabalho.

Art. 55. Compete à Coordenadoria de Movimentação, Atendimento e Convênios coordenar:

I – as atividades de atendimento de pessoal, cargos e salários, ingresso, acesso e movimentação de pessoal;

II – a gestão dos procedimentos relativos à avaliação dos servidores em estágio probatório e a avaliação periódica dos servidores estáveis, bem como coordenar os procedimentos relativos à Progressão Funcional;

III – os planos e programas de formação, treinamento e capacitação de pessoal;

IV - as unidades subordinadas, executando outras atividades correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho.

Art. 56. Compete à Seção de Atendimento de Pessoal:

I – prestar atendimento ao público do Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho;

II – executar serviços de expediente administrativo e protocolo;

GABINETE DO PREFEITO

seções;

III – receber e encaminhar processos e documentações às

IV - fornecer informações aos funcionários, pertinentes à área de recursos humanos;

V – orientar os funcionários no preenchimento de impressos de solicitações diversas da área;

VI – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Movimentação, Atendimento e Convênios.

Art. 57. Compete à Seção de Cargos e Salários:

I – executar, dentro do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, a classificação, reclassificação e a extinção dos mesmos;

II – realizar pesquisas salariais;

III – manter atualizada a descrição de cargos;

IV – emitir relatórios gerenciais e analíticos, relativos ao funcionalismo;

V – manter atualizada a tabela de cargos e salários;

VI – executar contagens para remoção na área do magistério;

VII – elaborar contagens para o adicional de magistério e adicional de carreira;

VIII – executar outras tarefas correlatas a critério do Coordenador de Movimentação, Atendimento e Convênios.

Art. 58. Compete à Seção de Ingresso, Acesso e Movimentação de Pessoal:

I – empossar novos funcionários, de acordo com a legislação vigente;

II – operacionalizar os processos de remanejamento, permuta, remoção e outras situações previstas em dispositivos legais;

III – confeccionar portarias referentes à situação funcional dos servidores;

IV – processar as admissões, contratações e desligamentos do pessoal contratado por prazo determinado;

V – prestar, periodicamente, informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sobre a área de Recursos Humanos;

GABINETE DO PREFEITO

VI – cadastrar, no histórico funcional, a posse dos novos funcionários, concursados ou cargos em comissão;

VII – controlar o quadro de pessoal, inclusive funções gratificadas e cargos em comissão;

VIII – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Movimentação, Atendimento e Convênios.

Art. 59. Compete à Seção de Programas e Convênios:

I – gerenciar o programa de estagiários e jovens aprendizes;

II – gerenciar os programas e convênios pertinentes à área;

III – gerenciar o quadro de prestadores de serviços voluntários;

IV – executar outras tarefas correlatas a critério do Coordenador de Movimentação, Atendimento e Convênios.

Art. 60. Compete à Seção de Avaliações e Controle de Desempenho:

I – operacionalizar e controlar a gestão dos procedimentos relativos à avaliação dos servidores em estágio probatório;

II – operacionalizar e controlar a gestão dos procedimentos relativos à avaliação periódica dos servidores estáveis, e assessorar nos procedimentos relativos à Progressão Funcional;

III – realizar pesquisas e produzir relatórios estatísticos, qualitativos e quantitativos das ações efetuadas, a fim de aferir a eficiência e a eficácia dos resultados;

IV – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Movimentação, Atendimento e Convênios.

Art. 61. Compete à Seção Escola Municipal de Administração Pública de Santos:

I – realizar levantamento de necessidades das Secretarias para assessorar na gestão de pessoas, com visitas “in loco” quando necessário, para detectar os problemas e propor ações de treinamento e desenvolvimento;

II – elaborar e executar planos e programas de formação, treinamento e capacitação de pessoal;

III – desenvolver treinamentos internos para os servidores municipais;

IV – divulgar aos servidores os programas de treinamento e cursos externos fornecidos por entidades especializadas, observadas as normas legais;

V – fomentar, implementar e disseminar a gestão de conhecimentos como ferramenta de valorização do servidor e manutenção das boas práticas e cultura de trabalho;

VI – realizar pesquisas e relatórios estatísticos, qualitativos e quantitativos, referentes aos cursos ofertados aos servidores, a fim de aferir a eficiência e a eficácia dos resultados;

VII – analisar rotinas e procedimentos administrativos, visando o desenvolvimento de treinamentos e capacitações específicas para aprimoramento dos serviços;

VIII – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Movimentação, Atendimento e Convênios.

Art. 62. Compete à Coordenadoria de Controle de Pessoal coordenar:

I – as atividades de benefícios e direitos, cálculo e pagamento, controle de pessoal e distribuição de cestas básicas e vale-transporte;

II – a participação em palestras, cursos, seminários e encontros para a formação permanente em serviço e aprimoramento da produtividade e qualidade na execução de serviços públicos;

III – as unidades subordinadas, executando outras atividades correlatas a critério do Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho.

Art. 63. Compete à Seção de Benefícios e Direitos:

I – operacionalizar a concessão de benefícios e direitos aos funcionários de acordo com a legislação vigente;

II – efetuar pronto atendimento aos funcionários, orientando quanto aos seus direitos e deveres;

III – manter atualizado o histórico funcional de cada servidor, quanto aos benefícios e direitos;

IV – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Controle de Pessoal.

GABINETE DO PREFEITO

Art. 64. Compete à Seção de Cálculo e Pagamento:

I – processar a folha de pagamento do funcionalismo municipal, dos jovens aprendizes e dos estagiários;

II – executar o controle sistêmico das operações de processamento de dados relativos à folha de pagamento dos servidores públicos municipais;

III – controlar o sistema de concessão de férias;

IV – efetuar os cálculos para determinação dos recolhimentos legais;

V – providenciar a emissão de relatórios exigidos por lei relativos à área de gestão de pessoal;

VI – manter atualizado o histórico funcional dos servidores quanto às férias e licenças- prêmio;

VII – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Controle de Pessoal.

Art. 65. Compete às Seções de Controle de Pessoal:

I – desenvolver as atividades de sistematização do controle de frequência de pessoal;

II – uniformizar os procedimentos relativos ao controle de frequência;

III – atualizar o histórico funcional com os dados de frequência;

IV – realizar os procedimentos necessários para a abertura de inquéritos administrativos de servidores com frequência irregular;

V – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Controle de Pessoal.

Art. 66. Compete à Seção de Atendimento às Determinações Judiciais:

I – executar o controle sistemático das determinações judiciais recebidas, concernentes a benefícios e/ou pagamento de servidores;

II – operacionalizar os procedimentos determinados judicialmente, cumprindo-os nos prazos legais;

III – fornecer subsídios para as respostas aos questionamentos relativos aos procedimentos efetivados nos atendimentos às determinações judiciais;

GABINETE DO PREFEITO

correspondentes;

IV – registrar no histórico funcional dos servidores os atos

V – solicitar às seções competentes envolvidas na demanda judicial, as informações necessárias para atender as determinações judiciais;

VI – executar outras atividades correlatas a critério do Coordenador de Controle de Pessoal.

Art. 67. Compete à Seção de Controle de Cestas Básicas e Vale-Transporte:

I – executar a distribuição de vale-transporte e cesta básica aos funcionários;

II – controlar o sistema de auxílio-alimentação;

III – controlar o sistema de auxílio-alimentação extra e vale-transporte extra;

IV – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Controle de Pessoal.

Art. 68. Compete à Coordenadoria de Medicina do Trabalho:

I – coordenar:

a) as atividades de perícias médicas e medicina do trabalho;

b) as unidades subordinadas;

II – propor medidas visando à melhoria de qualidade da vida funcional e produtividade do servidor público municipal;

III – executar outras tarefas correlatas a critério do Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho.

Art. 69. Compete à Seção de Perícias Médicas:

I – realizar exames médicos-periciais nos servidores municipais afastados por doença ou acidente de trabalho;

II – monitorar o afastamento de servidores por motivo de doença de pessoa da família;

III – manter atualizado o prontuário médico dos servidores municipais;

IV – realizar visita domiciliar e hospitalar na impossibilidade de locomoção do servidor;

V – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Medicina do Trabalho.

Art. 70. Compete à Seção de Medicina do Trabalho:

I – realizar ou propiciar exames médicos periódicos, admissionais e demissionais dos servidores municipais estatutários e sob o regime da CLT;

II – pesquisar e analisar o ambiente de trabalho para identificação das causas de doenças profissionais;

III – promover atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores na preservação da saúde e detecção das doenças de origem profissional com enfoque prevencionista;

IV – registrar, mensalmente, com dados atualizados as doenças ocupacionais;

V – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Medicina do Trabalho.

Art. 71. Compete à Seção de Assistência Psicológica e Social ao Servidor:

I – atender, articular, orientar e encaminhar os servidores, dentro de suas necessidades, no âmbito de assistência psicológica e social;

II – desenvolver critérios de avaliação e melhoria da assistência psicológica e social ao servidor;

III – viabilizar a recolocação de servidores readaptados junto às unidades organizacionais da Prefeitura;

IV – propor, executar, acompanhar e encaminhar os servidores aos programas e projetos psicossociais, em parceria com outros órgãos competentes, visando à prevenção da saúde a critério da coordenadoria;

V – monitorar, sistematicamente, a evolução do tratamento de saúde dos servidores com afastamento médico, visando à redução do absenteísmo e favorecendo o retorno ao trabalho, fornecendo relatórios que subsidiem tais decisões;

VI – realizar atendimento psicológico e social para subsidiar a concessão de licença acompanhante;

VII – realizar visitas domiciliares, hospitalares ou a postos de trabalho;

VIII – executar outras atividades correlatas a critério do Coordenador de Medicina do Trabalho.

Art. 72. Compete à Seção de Readaptação Profissional:

I – avaliar através da equipe multidisciplinar as condições físicas, psicológicas e sócio funcionais dos servidores encaminhados pela Seção de Perícias Médicas, verificando a possibilidade de readaptação profissional;

II – atender, orientar e encaminhar os servidores no âmbito de suas necessidades sócio funcionais;

III – estabelecer restrições e determinar a necessidade de mudança de função ou adequação de posto de trabalho, de acordo com as limitações apresentadas pelo servidor;

IV – estabelecer proposta de programação específica para atendimento das necessidades de cada readaptando, buscando sua capacitação para retorno às atividades laborativas através da constituição de parcerias;

V – realizar visitas técnicas aos postos de trabalho, identificando condições que possam colaborar na definição das restrições, bem como visitas de fixação de posto de trabalho para monitorar o readaptando na adaptação às novas funções;

VI – gerenciar a readaptação lançando os dados no meio eletrônico disponibilizado e provendo dados quantitativos e qualitativos para efeito estatístico;

VII – reavaliar através da equipe multidisciplinar a condição do readaptado quando se fizer necessário, emitindo parecer técnico;

VIII – emitir laudo conclusivo quando da finalização do processo de readaptação profissional;

IX – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Medicina do Trabalho.

Art. 73. Compete à Seção de Apoio Comportamental:

I – atender as demandas coletivas relacionadas a administração de conflitos e dificuldades nas relações interpessoais no trabalho;

II – orientar e auxiliar os líderes em relação a dificuldades que tenham com a equipe ou indivíduo, visando a superação dos problemas detectados;

III – realizar visitas às unidades da Prefeitura Municipal de Santos, como ação preventiva e de coleta de informações, visando a promoção de programas para a erradicação das dificuldades de relacionamento detectadas;

IV – propor, executar, acompanhar e encaminhar os servidores aos programas e projetos psicossociais internos ou em parceria com outros órgãos competentes, visando à prevenção da saúde a critério da Coordenadoria;

V – planejar e executar ações de caráter preventivo junto às unidades, visando preservar a saúde emocional e mental do servidor no ambiente de trabalho, bem como realizar ações que visam minimizar os danos psicossociais já existentes, decorrente deste ambiente;

VI – operacionalizar e controlar a gestão do Programa de Preparação para a Aposentadoria “Amigos para Sempre”;

VII – prestar apoio comportamental aos servidores por meio de ações integrativas, visando minimizar problemas decorrentes de estresse no trabalho e a melhoria na qualidade das relações;

VIII – planejar e executar ações para a resolução de demandas coletivas de cunho psicológico e/ou social decorrentes dos exames periódicos e demais processos de avaliação;

IX – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Medicina do Trabalho.

Art. 74. Compete à Coordenadoria de Engenharia de Segurança do Trabalho:

I – coordenar:

a) as atividades de fiscalização de condições e equipamentos de Segurança e de Segurança do Trabalho;

b) as unidades subordinadas;

II – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Medicina do Trabalho.

Art. 75. Compete à Seção de Fiscalização de Condições e de Equipamentos de Segurança:

I – efetuar inspeção de segurança na execução dos trabalhos;

II – inspecionar e avaliar condições de trabalho de servidores municipais;

III – controlar a manutenção dos extintores de incêndio;

IV – inspecionar os equipamentos de combate a incêndio;

V – identificar locais e ações potenciais à causa de acidentes;

GABINETE DO PREFEITO

VI – inspecionar a especificação e a utilização dos equipamentos de proteção individual;

VII – analisar e registrar em documentos específicos todos os acidentes, com ou sem vítimas, ocorridos com servidores;

VIII – registrar, mensalmente, com dados atualizados, os acidentes do trabalho;

IX – avaliar os agentes de insalubridade e periculosidade, conforme especificações do Ministério do Trabalho por meio das respectivas Normas Regulamentadoras;

X – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Engenharia de Segurança do Trabalho.

Art. 76. Compete à Seção de Segurança do Trabalho:

I – desenvolver programas de segurança na execução dos trabalhos, elaborando rotinas quanto ao uso dos equipamentos de proteção individual das atividades que os exigirem;

II – manter permanente relacionamento com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;

III – realizar estudos, testes e pesquisas relacionadas com a avaliação e o controle de medidas de proteção coletiva e individual do servidor;

IV – promover treinamento de segurança para os servidores municipais;

V – promover atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores, na prevenção de acidentes do trabalho;

VI – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Engenharia e Segurança do Trabalho.

Art. 77. Compete ao Departamento de Licitações e Suprimentos:

I – gerenciar:

a) o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual de Governo na respectiva área de competência.

b) o desenvolvimento e a implantação de planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário;

c) a elaboração de normas a implementação de ações de padronização dos bens e serviços adquiridos pela Administração Municipal, buscando maior qualidade e menor preço;

d) a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, e a criação e manutenção de indicadores na gestão dos processos licitatórios e da distribuição de materiais padronizados de uso geral;

e) as unidades subordinadas;

II – propor medidas visando à melhoria da qualidade e produtividade da Secretaria Municipal de Finanças e Gestão;

III – orientar as Seções de Elaboração de Editais e Compras das Secretarias Municipais;

IV - executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário Municipal de Finanças e Gestão.

Art. 78. Compete à Seção de Apoio Técnico às Licitações:

I – prestar suporte técnico na elaboração e análise de editais;

II – preparar e manter atualizado o Registro Cadastral de Licitantes;

III – desenvolver e manter cadastro de sanções aplicadas às licitantes;

IV – manter cadastro de editais com elementos comparativos e jurisprudência sobre licitação;

V – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Licitações e Suprimentos.

Art. 79. Compete à Coordenadoria de Licitações:

I - supervisionar:

a) as atividades de licitações, com padronização na aquisição de bens e serviços;

b) a participação em palestras, cursos, seminários e encontros para a formação permanente em serviço e aprimoramento da produtividade e qualidade na execução de serviços públicos;

c) as unidades subordinadas;

II - executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Licitações e Suprimentos.

Art. 80. Compete à Coordenadoria de Suprimentos:

I – coordenar:

a) as atividades de pesquisa de preços, compras, armazenamento e distribuição de materiais;

b) a participação em palestras, cursos, seminários e encontros para a formação permanente em serviço e aprimoramento da produtividade e qualidade na execução de serviços públicos;

c) as unidades subordinadas;

II - executar outras tarefas correlatas, a critério do Chefe do Departamento de Licitações e Suprimentos.

Art. 81. Compete à Seção de Elaboração de Editais e Compras:

I – receber e atender às requisições de materiais e insumos, equipamentos e prestação de serviços, necessários para as atividades do órgão;

II – preparar o pedido de autorização para empenho correspondente à despesa aprovada;

III – receber e atender às requisições de materiais e insumos, equipamentos e prestação de serviços, necessários para as atividades do órgão;

IV – preparar o pedido de autorização para empenho correspondente à despesa aprovada;

V – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Suprimentos.

Art. 82. Compete à Seção de Almoxarifado:

I – requisitar, armazenar, distribuir e controlar os níveis de estoque dos materiais padronizados de consumo;

II – direcionar a administração do estoque com vista à padronização de materiais de uso geral;

III – executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Suprimentos.

Art. 83. Compete à Seção de Pesquisa de Preços:

I – proceder a coletas de preços;

II – manter prontuário atualizado de preços para materiais de uso geral;

III – executar outras tarefas correlatas a critério do Coordenador de Suprimentos.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO E UNIDADES SUBORDINADAS

Art. 84. A Secretaria Municipal de Finanças e Gestão compõe-se dos seguintes cargos em comissão de livre provimento e funções gratificadas a serem exercidas por funcionários do quadro permanente:

I – 1 (um) cargo em comissão de Secretário Municipal, símbolo CS;

II – 1 (um) cargo em comissão de Assessor I lotado no Gabinete do Secretário, símbolo C-1;

III – 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Controle Financeiro, símbolo C-1;

IV – 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento do Tesouro Municipal, símbolo C-1;

V – 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Fiscalização da Receita, símbolo C-1;

VI – 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Administração Tributária, símbolo C-1;

VII – 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Fiscalização Empresarial e Atividades Viárias, símbolo C-1;

VIII – 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Administração e Transportes, símbolo C-1;

IX – 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho, símbolo C-1;

X – 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Licitações e Suprimentos, símbolo C-1;

XI – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II, da Coordenadoria de Fiscalização de Tributos Imobiliários, símbolo C-2;

XII – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II, da Coordenadoria de Fiscalização de Tributos Mobiliários, símbolo C-2;

XIII – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II, da Coordenadoria de Planejamento Tributário, símbolo C-2;

XIV – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II, da Coordenadoria de Assuntos Econômicos Fiscais, símbolo C-2;

GABINETE DO PREFEITO

XV – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II, da Coordenadoria do Poupatempo, símbolo C-2;

XVI – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II, da Coordenadoria de Transportes, símbolo C-2;

XVII – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II, da Coordenadoria de Movimentação, Atendimento e Convênios, símbolo C-2;

XVIII – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II, da Coordenadoria de Controle de Pessoal, símbolo C-2;

XIX – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II, da Coordenadoria de Medicina do Trabalho, símbolo C-2;

XX – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II, da Coordenadoria de Licitações, símbolo C-2;

XXI – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II, da Coordenadoria de Suprimentos, símbolo C-2;

XXII – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador III, da Coordenadoria Administrativa, símbolo C-3;

XXIII – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador III, da Coordenadoria de Engenharia de Segurança do Trabalho, símbolo C-3;

XXIV – 3 (três) funções gratificadas de Assistente I lotadas no Gabinete do Secretário, FG-1;

XXV – 1 (uma) função gratificada de Assistente I lotado no Departamento de Controle Financeiro, FG-1;

XXVI – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Execução Contábil, FG-1;

XXVII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Liquidação de Despesa, FG-1;

XXVIII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Análise e Empenho, FG-1;

XXIX – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Controle de Arrecadação, FG-1;

XXX – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Execução Financeira, FG-1;

XXXI – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Fiscalização do Imposto Predial e Territorial Urbano, FG-1;

XXXII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Fiscalização do Imposto de Transmissão de Bens Intervivos, FG-1;

XXXIII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e Receitas Transferidas, FG-1;

XXXIV – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Fiscalização de Rendas Diversas, FG-1;

XXXV – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Auditoria e Procedimentos Tributários, FG-1;

XXXVI – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Política e Legislação Tributárias, FG-1;

XXXVII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Parcelamento Administrativo de Débitos Fiscais, FG-1;

XXXVIII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Cadastramento Tributário, FG-1;

XXXIX – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Controle de Arrecadação Fiscal, FG-1;

XL – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Gestão Tributária do Patrimônio Público e Publicidade, FG-1;

XLI – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Conservação do Paço e Anexo, FG-1;

XLII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Gestão do Patrimônio Mobiliário e Imobiliário, FG-1;

XLIII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Gestão de Contratos de Concessionárias, FG-1;

XLIV – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Operação da Frota, FG-1;

XLV – 1 (uma) função gratificada de Assistente I lotado no Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho, FG-1;

XLVI – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Planejamento de Políticas Públicas de Recursos Humanos, FG-1;

XLVII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Ingresso, Acesso e Movimentação de Pessoal, FG-1;

XLVIII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Avaliações e Controle de Desempenho, FG-1;

XLIX – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção Escola Municipal de Administração Pública de Santos, FG-1;

L – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Benefícios e Direitos, FG-1;

LI – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Cálculo e Pagamento, FG-1;

LII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Perícias Médicas, FG-1;

LIII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Apoio Técnico às Licitações, FG-1;

LIV – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Almoxarifado, FG-1;

LV – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Controle Financeiro, FG-2;

LVI – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Controle de Convênios e Verbas Transferidas, FG-2;

LVII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Análise Contábil, FG-2;

LVIII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Tomada de Contas, FG-2;

LIX – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Execução Orçamentária, FG-2;

LX – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento do Tesouro Municipal, FG-2;

LXI – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Fiscalização da Receita, FG-2;

LXII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Administração Tributária, FG-2;

LXIII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Fiscalização Empresarial e Atividades Viárias, FG-2;

LXIV – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Fiscalização Empresarial e Bancas de Jornal, FG-2;

LXV – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Fiscalização do Comércio Ambulante, FG-2;

LXVI – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Fiscalização Dirigida e Quiosques, FG-2;

LXVII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Fiscalização de Feiras Livres, FG-2;

LXVIII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Análise de Processos Empresariais, FG-2;

LXIX – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Administração e Transportes, FG-2;

LXX – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades II da Seção de Conservação do Paço e Anexo, FG-2;

LXXI – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Manutenção do Paço, FG-2;

LXXII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Manutenção da Frota, FG-2;

LXXIII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Técnico em Gestão da Frota, FG-2;

LXXIV – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho, FG-2;

LXXV – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Atendimento de Pessoal, FG-2;

LXXVI – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Cargos e Salários, FG-2;

LXXVII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Programas e Convênios, FG-2;

LXXVIII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Controle de Pessoal I, FG-2;

LXXIX – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Controle de Pessoal II, FG-2;

LXXX – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Atendimento às Determinações Judiciais, FG-2;

LXXXI – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Controle de Cestas Básicas e Vale-Transporte, FG-2;

LXXXII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Fiscalização de Condições e de Equipamentos de Segurança, FG-2;

LXXXIII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Departamento de Licitações e Suprimentos, FG-2;

GABINETE DO PREFEITO

LXXXIV – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Elaboração de Editais e Compras, FG-2;

LXXXV – 1 (uma) função gratificada de Secretário da Junta de Recursos Fiscais, FG-3;

LXXXVI – 1 (uma) função gratificada de Assistente III da Seção de Execução Contábil, FG-3;

LXXXVII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Arquivo Contábil, FG-3;

LXXXVIII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção Administrativa, FG-3;

LXXXIX – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Distribuição de Processos, FG-3;

XC – 1 (uma) função gratificada de Assistente III da Seção de Conservação do Paço e Anexo, FG-3;

XCI – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades III da Seção de Operação da Frota, FG-3;

XCII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Almoxarifado - Frota, FG-3;

XCIII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Medicina do Trabalho, FG-3;

XCIV – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Assistência Psicológica e Social ao Servidor, FG-3;

XCV – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Readaptação Profissional, FG-3;

XCVI – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Apoio Comportamental, FG-3;

XCVII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Segurança do Trabalho, FG-3;

XCVIII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades III da Seção de Almoxarifado, FG-3;

XCIX – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade III da Seção de Pesquisa de Preços, FG-3;

C – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Tomada de Contas, FG-4;

CI – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Conservação do Paço e Anexo, FG-4;

GABINETE DO PREFEITO

CII – 2 (duas) funções gratificadas de Chefe de Atividades IV da Coordenadoria de Transportes, FG-4;
CIII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Manutenção da Frota, FG-4;
CIV – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Operação da Frota, FG-4;
CV – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Ingresso, Acesso e Movimentação de Pessoal, FG-4;
CVI – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Programas e Convênios, FG-4;
CVII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Benefícios e Direitos, FG-4;
CVIII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Atividades IV da Seção de Cálculo e Pagamento, FG-4.

Art. 85. Este decreto entra em vigor em 04 de maio de 2024.

Registre-se e publique-se.
Palácio “José Bonifácio”, em 26 de abril de 2024.

ROGÉRIO SANTOS
Prefeito Municipal

Registrado no livro competente.
Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, em 26 de abril de 2024.

NATÁLIA LUCENA DOS SANTOS
Chefe do Departamento