



LEI NÚMERO 4640 DE 3 DE DEZEMBRO DE 2024

(Autógrafo n.º 51/2024, Projeto de Lei n.º 80/2024, Mensagem n.º 43/2024)

**CRIA E MODIFICA DISPOSITIVOS DA
LEI N.º 4.418, DE 17 DE SETEMBRO DE 2021 E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

FLAVIA CÔMITTE DO NASCIMENTO (FLAVIA PASCOAL), Prefeita Municipal da Estância Balneária de Ubatuba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, de Ubatuba.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei;

Art. 1º Ficam alterados o inciso X, do art. 7º, Parágrafo único do art. 18, a nomenclatura da Seção X, os arts. 159, caput, incisos III, V e VI, 160, 161, 163, 164, 165, 169, 170, 171, 172, 173 e 174, todos da Lei Municipal n.º 4.418, de 17 de setembro de 2021, que passará a ter a seguinte redação:

“Art. 7º ...

X – Secretaria Municipal de Fazenda.”

“Art. 18...

Parágrafo único. É requisito para a nomeação ao cargo, possuir nível superior completo.”

“Seção X

Da Estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda”

“Art. 159. A Secretaria Municipal de Fazenda possui a seguinte estrutura administrativa.”

“III – Diretoria Financeira”

“V – Diretoria Orçamentária”

“VI – Diretoria Tributária”

“Art. 160. Compete à Secretaria Municipal de Fazenda, a coordenação das ações e políticas fiscais e tributárias do Município; o planejamento orçamentário e financeiro do Executivo; a estratégia e a gestão entre as secretarias municipais, gerenciando a execução integral do Plano de Governo adotado pelo Chefe do Executivo, principalmente nas questões orçamentárias.”



“**Art. 161.** São funções do Secretário(a) Municipal de Fazenda.”

“**Art. 163.** São atribuições da Diretoria Financeira a coordenação e a gestão da tomada de decisões diretivas internas da secretaria, sobretudo aquelas vinculadas à execução financeira do Município devidamente articulada com o planejamento orçamentário efetuado; a notificação e emissão de alertas às unidades face a eventual desenquadramento na execução orçamentária ou financeira, tendo como premissa o planejamento de gestão e de governo estabelecidos pelos superiores.”

“**Art. 164.** São funções do Diretor Financeira:”

“**Art. 165.** São funções do Assessor do Diretor Financeira:”

“**Art. 169.** São atribuições da Diretoria Orçamentária a coordenação e a gestão da tomada de decisões diretivas internas da secretaria, sobretudo aquelas vinculadas ao planejamento orçamentário do Município, devidamente articulada com a unidade de supervisão da execução financeira; a gestão da comunicação aos superiores e às unidades competentes acerca de eventual inconsistência na execução orçamentária de unidades específicas, tendo como premissa o planejamento de gestão e de governo estabelecidos pelos superiores e as leis orçamentárias pertinentes.”

“**Art. 170.** São funções do Diretor Orçamentário:”

“**Art. 171.** São funções do Assessor do Diretor Orçamentário:”

“**Art. 172.** São atribuições da Diretoria Tributária a coordenação e a gestão da tomada de decisões diretivas internas da secretaria, sobretudo aquelas vinculadas planejamento tributário do Município, devidamente articulado com o planejamento orçamentário e financeiro vigente; a supervisão da tramitação administrativa dos procedimentos relacionados à Dívida Ativa do Município; a gestão do cadastro fiscal e imobiliário, tendo como premissa o planejamento de gestão e de governo estabelecidos pelos superiores.”

“**Art. 173.** São funções do Diretor Tributário:”

“**Art. 174.** São funções do Assessor do Diretor Tributário:”

Art. 2º Fica acrescido ao texto do Capítulo IV e no Anexo III – Escala de Gratificações e Legenda de Referências de Servidores Efetivos em Cargos em Comissão, com Referência I, da Lei Municipal nº 4.418, de 17 de setembro de 2021, as seguintes disposições:



“Seção XII-A – Da Estrutura da Secretaria Municipal da Juventude”
“Seção XV-A – Da Estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Convênios”

“Assessoria de Controle de Projetos e Captação de Recursos e Assessoria de Relações com o Legislativo”.

Art. 3º Ficam criados os incisos XII-A e XV-A, no art. 7º, as alíneas “g” e “h”, no inciso I, no art. 8º, arts. 13-A e 13-B, na Seção XII-A do Capítulo IV, ficam criados os artigos 218-A a 218-F, na Seção XV-A do Capítulo IV, ficam criados os artigos 262-A a 262-M, o inciso III-A no art. 359 e os artigos 368-A a 368-B, da Lei Municipal nº 4.418, de 17 de setembro de 2021, que passará a ter a seguinte redação:

“Art. 7º....

XII-A – Secretaria Municipal da Juventude;

XV-A – Secretaria Municipal de Planejamento e Convênios;”

“Art. 8º ...

I - ...

g) Assessoria de Controle de Projetos e Captação de Recursos.

h) Assessoria de Relações com o Legislativo.”

“Art. 13-A São funções do Assessor de Controle de Projetos e Captação de Recursos:

I - Assessorar o Chefe do Executivo no planejamento e execução de estratégias voltadas à captação de recursos, identificando fontes de financiamento junto a instituições nacionais e internacionais que possam apoiar projetos de interesse municipal;

II - Coordenar o desenvolvimento e a elaboração de projetos técnicos para submissão a editais de financiamento, incluindo a estruturação de propostas que atendam aos requisitos específicos dos órgãos e instituições financiadoras;

III - Monitorar a aplicação dos recursos obtidos, garantindo que as normas e diretrizes dos financiadores sejam respeitadas, além de prestar contas de forma transparente e em conformidade com os prazos estabelecidos;

IV - Manter articulação com secretarias municipais e demais unidades administrativas para identificar demandas e oportunidades de captação de recursos, promovendo a integração e cooperação entre as áreas envolvidas nos projetos;

V - Representar o município em negociações e reuniões com instituições financiadoras, agências de fomento e órgãos governamentais, para discutir oportunidades de financiamento e parcerias estratégicas de interesse municipal;



- VI - Assessorar na busca e formalização de parcerias com entidades governamentais, organizações não governamentais, empresas e demais instituições que possam colaborar no financiamento de iniciativas municipais, visando à expansão e sustentabilidade dos projetos;
 - VII - Acompanhar a execução dos programas financiados, realizando visitas de monitoramento, revisando relatórios de progresso e assegurando que os objetivos e metas dos projetos sejam cumpridos;
 - VIII - Assegurar a conformidade dos projetos financiados com as regulamentações locais, nacionais e internacionais, atuando na adaptação de propostas e na solução de possíveis entraves jurídicos ou administrativos que possam interferir na captação e uso dos recursos;
 - IX - Desenvolver relatórios de análise e impacto dos projetos concluídos, apresentando resultados obtidos e sugerindo aprimoramentos para futuras iniciativas de captação e aplicação de recursos;
 - X - Participar de congressos, reuniões temáticas e eventos relacionados à captação de recursos e gestão de projetos, promovendo o intercâmbio de boas práticas e o fortalecimento das capacidades institucionais da administração pública municipal;
 - XI - Desempenhar outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.
- Parágrafo único:** É requisito para nomeação ao cargo a formação acadêmica em nível superior.”

“**Art. 13-B** São funções do Assessor de Relações com o Legislativo:

- I - Assessorar politicamente o Chefe do Executivo na construção e manutenção de um relacionamento institucional harmonioso e produtivo com a Câmara de Vereadores, promovendo o diálogo constante entre o Poder Executivo e o Legislativo;
- II - Acompanhar e monitorar as tramitações de projetos de lei de interesse do Executivo junto à Câmara de Vereadores, garantindo que os processos legislativos transitem com eficiência e conforme os objetivos da administração municipal;
- III - Facilitar a comunicação entre o Prefeito e os vereadores, promovendo o entendimento mútuo sobre as necessidades do município e os projetos em andamento, buscando garantir o apoio necessário para a aprovação de propostas e iniciativas;
- IV - Representar o Gabinete do Prefeito nas reuniões com os vereadores, seja de forma individual ou coletiva, tratando de assuntos de interesse comum e acompanhando discussões sobre projetos em tramitação, além de prestar as devidas informações sobre a posição do Executivo;
- V - Organizar e coordenar audiências e encontros entre o Prefeito e os vereadores, com o objetivo de promover o alinhamento de estratégias e o debate de propostas legislativas, favorecendo o entendimento e a colaboração entre os Poderes;



VI - Acompanhar o andamento das propostas legislativas, como projetos de lei, decretos e resoluções, mantendo o Gabinete do Prefeito informado sobre as possíveis alterações que possam impactar as políticas públicas ou a execução de ações municipais;

VII - Colaborar com a Secretaria de Comunicação Social na divulgação de informações pertinentes ao trabalho do Executivo junto à Câmara de Vereadores, promovendo a transparência e o esclarecimento das ações do Governo Municipal;

VIII - Assessorar o Prefeito nas discussões sobre matérias legislativas, sugerindo ajustes em projetos e encaminhamentos de forma a garantir que os interesses do Município sejam atendidos sem prejuízo do relacionamento institucional com a Câmara de Vereadores;

IX - Prestar apoio técnico e político na articulação de ações que envolvem a aprovação de leis orçamentárias, planos de metas e outras propostas que dependem da colaboração do Legislativo para sua implementação;

X - Facilitar o processo de negociação e resolução de conflitos entre o Executivo e o Legislativo, identificando pontos de divergência e buscando soluções que favoreçam o bom andamento das políticas públicas municipais;

XI - Desempenhar outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único: É requisito para nomeação ao cargo a formação acadêmica em nível superior”.

“**Art. 218.-A** A Secretaria Municipal da Juventude possui a seguinte estrutura administrativa:

I – Secretário Municipal de Juventude;

a) Secretário Adjunto de Juventude.

II – Diretoria de Comunicação da Juventude;

III – Diretoria de Ações e Programas para a Juventude.

Art. 218-B Compete à Secretaria Municipal da Juventude formular, propor e executar políticas e diretrizes de ações governamentais voltadas para a juventude, promovendo integração, protagonismo social, oportunidades e qualidade de vida; atuar para a inclusão da temática da juventude em outras políticas públicas; articular, propor e promover parcerias com órgãos e entidades públicos e privados, voltados à implementação de políticas para a juventude; fomentar oportunidades e carreiras para a juventude e o empreendedorismo jovem; desenvolver estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude; conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude; promover campanhas de conscientização e programas educativos junto a instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades; promover ações visando à formação de jovens líderes; integrar políticas setoriais à temática da juventude; coordenar, promover, desenvolver e executar atividades afetas ao banco de estágio e carreiras para juventude e promover a articulação institucional e mobilização; estimular a inclusão de jovens; e desenvolver outras atividades afins no âmbito de suas competências”.



Art. 218-C São funções do Secretário Municipal da Juventude:

- I - estabelecer as diretrizes para a elaboração da Política Pública Municipal da Juventude, respeitadas as limitações legais, Estatutos vigentes e o Plano Municipal da Juventude, coordenando e acompanhando a execução;
- II - estabelecer as metas e diretrizes referentes à realização das ações de fomento ao esporte, cultura, educação e profissionalização dos jovens;
- III - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços da Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- IV - apresentar periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de gestão ao Prefeito e ao Secretário Municipal de Governo, indicando os resultados alcançados e o número de jovens atendidos;
- V - promover articulação com outros órgãos públicos ou privados, cuja atuação possa gerar apoio à realização de ações e cumprimento de suas finalidades;
- VI - promover medidas destinadas a captação de recursos para execução de ações de políticas públicas municipais para Juventude;
- VII - acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Juventude;
- VIII - representar oficialmente o Prefeito Municipal quando designado para este fim;
- IX- assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de competência da Secretaria.

Art. 218-D São funções do Secretário Adjunto da Juventude:

- I - auxiliar os agentes hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;
- II - participar do processo de planejamento político e administrativo da Secretaria, primando pelo vínculo de confiança estabelecido com o Chefe do Executivo Municipal bem como com o seu superior hierárquico;
- III - gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo das unidades da Secretaria;
- IV - promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;
- V - auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;
- VI - coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;
- VII - substituir o Secretário nas suas ausências.

Parágrafo único. É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.



Art. 218-E Compete à Diretoria de Comunicação da Juventude a coordenação e supervisão das atividades de comunicação da Secretaria, formulando e implementando sua política de comunicação., mantendo atualizado o site e redes sociais da Secretaria, garantindo a divulgação das ações e projetos.

Art. 218-F São funções do Diretor de Comunicação da Juventude:

I - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação da Juventude;

II - formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Secretaria;

III - promover a representação do Secretário junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado;

IV - coordenar as relações do Secretário com os demais setores e veículos de comunicação e assessorá-lo quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;

V - manter atualizado o site institucional e demais redes sociais no que tange às ações da Secretaria;

VI - produzir releases e arte gráfica para encaminhamento para a mídia em geral;

VII - promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo da Secretaria;

VIII - manter constante contato com a Secretaria Municipal de Comunicação, a fim de divulgar as ações institucionais da Secretaria;

IX - organizar entrevistas coletivas convocadas pelo Secretário;

X - coletar e arquivar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo o Secretário;

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Parágrafo único. É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

Art. 218-G Compete à Diretoria de Ações e Programas para a Juventude planejar, coordenar e executar as ações e programas voltados para a juventude, conforme as diretrizes estabelecidas pela Secretaria. Desenvolver e implementar políticas públicas para a promoção da inclusão social, oportunidades educacionais, culturais, profissionais e de empreendedorismo para os jovens. Articular parcerias com órgãos públicos, privados e entidades da sociedade civil para viabilizar as ações da Secretaria. Acompanhar a execução dos programas, avaliando seus resultados e propondo melhorias, garantindo que as necessidades e demandas da juventude sejam atendidas de forma eficaz. Coordenar a integração dos programas da Secretaria com outras políticas públicas municipais. Executar outras atividades afins que contribuam para o desenvolvimento de ações voltadas à juventude.



Art. 218-H São funções do Diretor de Ações e Programas para a Juventude:

- I - Promover e divulgar as ações e programas da Secretaria em escolas, praças, centros comunitários e eventos, utilizando diversos meios de comunicação e estratégias de engajamento para alcançar o público jovem;
- II - Identificar e captar jovens interessados em participar dos programas e ações da juventude, promovendo o acesso aos serviços e oportunidades oferecidos pela Secretaria;
- III - Planejar e coordenar atividades de capacitação e desenvolvimento profissional para os jovens, garantindo acesso a programas educacionais, culturais, e de empreendedorismo;
- IV - Elaborar e emitir certificados para os jovens qualificados ou que concluírem programas de capacitação, garantindo o registro formal das conquistas e habilidades adquiridas;
- V - Controlar e organizar as fichas cadastrais dos jovens participantes dos programas, mantendo dados atualizados e assegurando a confidencialidade e a acessibilidade das informações;
- VI - Executar outras atividades relacionadas ao desenvolvimento e à implementação de ações voltadas à juventude, conforme atribuições da Secretaria.

Parágrafo único. É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior”.

“**Art. 262-A** A Secretaria Municipal de Planejamento e Convênio possui a seguinte estrutura administrativa:

I – Secretário Municipal de Planejamento e Convênio;

a) Secretário Adjunto de Planejamento e Convênio.

II – Diretoria de Planejamento:

a) Assessor do Diretor de Planejamento.

III – Diretoria de Projetos de Obras:

a) Assessor do Diretor de Projetos de Obras;

IV – Diretoria de Gestão e Convênios:

a) Assessor do Diretor de Gestão e Convênios.

Art. 262-B Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Convênios o desenvolvimento e implementação das políticas e estratégias para o planejamento, gestão e execução de convênios, acordos e parcerias firmadas entre o Município e outros entes federativos, organismos internacionais, empresas e entidades da sociedade civil. Coordenar a elaboração de projetos e propostas para captação de recursos, assegurando a conformidade com as normas legais e regulamentares. Acompanhar a execução e fiscalização de convênios, assegurando que os recursos sejam aplicados de acordo com os objetivos estabelecidos e com a transparência necessária. Propor melhorias nos processos internos relacionados à gestão de convênios, promovendo a eficiência e a eficácia na utilização dos recursos. Fomentar a capacitação contínua das equipes envolvidas na gestão de convênios e fornecer suporte técnico às demais Secretarias e órgãos municipais na elaboração e execução de projetos.



Art. 262-C São funções do Secretário Municipal de Planejamento e Convênios:

I - Atuar como agente político na execução das demandas apresentadas pelo Prefeito em relação ao planejamento estratégico e gestão de convênios, parcerias e acordos interinstitucionais;

II - Coordenar a gestão das unidades administrativas responsáveis pela elaboração, execução e monitoramento de convênios, assegurando a conformidade com as diretrizes estabelecidas para a captação e aplicação de recursos;

III - Analisar, elaborar e implementar as diretrizes para a celebração de convênios e parcerias, sempre com foco na eficiência, transparência e atendimento das necessidades do Município;

IV - Planejar, organizar e coordenar as ações de captação de recursos financeiros através de convênios, buscando atender às demandas da administração pública municipal e fortalecer as políticas públicas municipais;

V - Monitorar, avaliar e controlar a execução dos convênios e parcerias firmadas, garantindo que os recursos sejam aplicados corretamente e dentro do prazo, conforme os objetivos e metas estabelecidos;

VI - Desenvolver e promover a capacitação das equipes responsáveis pela gestão de convênios, incentivando a constante melhoria nos processos administrativos e operacionais da Secretaria;

VII - Articular com outras Secretarias, órgãos municipais e entes externos (estaduais, federais e privados), buscando viabilizar a implementação de projetos que atendam as prioridades do Governo Municipal;

VIII - Representar a Secretaria em reuniões e eventos, quando solicitado pelo Prefeito, promovendo a busca por novas oportunidades de parcerias e financiamento para o Município;

IX - Desenvolver outras atividades que forem compatíveis com as atribuições da Pasta,

X- assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria.

Art. 262-D São funções do Secretário Adjunto de Planejamento e Convênios:

I - auxiliar os agentes hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;

II - participar do processo de planejamento político e administrativo da Secretaria, primando pelo vínculo de confiança estabelecido com o Chefe do Executivo Municipal bem como com o seu superior hierárquico;

III - gerenciar as funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo das unidades da Secretaria;

IV - promover a integração e interação entre as diversas unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;

V - auxiliar e assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;



VI - coordenar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da sua Secretaria e de seus serviços;

VII - substituir o Secretário nas suas ausências.

Parágrafo único. É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

Art. 218-E Compete à Diretoria de Planejamento desenvolver e coordenar o processo de planejamento estratégico da Secretaria, assegurando a elaboração e implementação de planos, programas e ações voltados à melhoria da gestão pública municipal. Elaborar e acompanhar a execução de projetos de médio e longo prazo, alinhados com as diretrizes do governo municipal e os objetivos de desenvolvimento sustentável. Coordenar a coleta e análise de dados para subsidiar a tomada de decisões, elaborando estudos, relatórios e diagnósticos sobre a situação e as necessidades do Município. Articular com as demais Secretarias e órgãos municipais para garantir a integração das políticas públicas e a implementação eficaz dos planos estabelecidos. Propor melhorias no processo de gestão e execução de políticas públicas, com foco em otimização dos recursos e resultados. Executar outras atividades relacionadas ao planejamento estratégico da gestão pública municipal.

Art. 218-F São funções do Diretor de Planejamento:

I - Coordenar a elaboração e implementação de planos, programas e ações voltadas à melhoria da gestão pública municipal, alinhando-os com as diretrizes do governo e os objetivos de desenvolvimento sustentável.

II - Realizar a coleta e análise de dados sobre a realidade do Município, elaborando estudos, diagnósticos e relatórios para subsidiar a tomada de decisões.

III - Articular com as demais Secretarias e órgãos municipais para assegurar a integração das políticas públicas e garantir a execução eficaz dos planos estabelecidos.

IV - Propor melhorias no processo de gestão e execução de políticas públicas, com foco em otimização de recursos e resultados.

V - Coordenar o desenvolvimento de projetos de médio e longo prazo, garantindo sua implementação de acordo com os objetivos estratégicos da administração pública municipal.

VI - Supervisionar e avaliar a execução dos planos de planejamento, propondo ajustes e ações corretivas conforme necessário.

VII - Fornecer suporte técnico às demais Secretarias e unidades administrativas para a elaboração e implementação de planos e projetos municipais.

VIII - Executar outras atividades relacionadas ao planejamento estratégico e à gestão pública municipal.

Parágrafo único. É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.



Art. 218-G São funções do Assessor do Diretor de Planejamento:

- I - assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;
- II - assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;
- III - gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;
- IV - assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;
- V - auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;
- VI - auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;
- VII - Desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. É requisito para investidura do cargo, ensino superior completo.

Art. 218-H Compete à Diretoria de Projetos de Obras elaborar, coordenar e monitorar projetos de obras e infraestrutura do Município, visando a implementação de melhorias no espaço urbano, serviços públicos e edificações necessárias para o bem-estar da população. Garantir que os projetos de obras estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares, com foco em qualidade, prazo e custo. Acompanhar a execução das obras, fiscalizando a correta aplicação dos recursos, e assegurando a conformidade com os objetivos e cronogramas estabelecidos. Articular com as demais Secretarias e órgãos responsáveis, promovendo a integração entre os projetos de obras e outras ações de desenvolvimento urbano e comunitário. Elaborar relatórios de acompanhamento e resultados das obras em andamento, propondo soluções e ajustes sempre que necessário. Fomentar a capacitação das equipes envolvidas nos projetos e promover a melhoria contínua na gestão de obras públicas. Executar outras atividades relacionadas à gestão e implementação de projetos de obras no Município.

Art. 218-I São funções do Diretor de Projetos de Obras:

- I - Coordenar, supervisionar e monitorar projetos de obras e infraestrutura do Município, garantindo sua conformidade com as normas legais, cronogramas e orçamentos estabelecidos.
- II - Acompanhar a execução das obras, fiscalizando a correta aplicação dos recursos e assegurando a qualidade, o prazo e o custo das obras.
- III - Articular com as demais Secretarias e órgãos municipais para promover a integração dos projetos de obras com outras políticas públicas de desenvolvimento urbano e comunitário.



IV - Elaborar relatórios de acompanhamento e análise dos resultados das obras, propondo ajustes e soluções para eventuais problemas identificados.

V - Garantir a capacitação contínua das equipes envolvidas na execução dos projetos de obras, promovendo boas práticas e aprimoramento na gestão de obras públicas.

VI - Fomentar a implementação de processos e metodologias que visem a melhoria contínua na gestão de obras no Município.

VII - Supervisionar a elaboração de projetos técnicos e execução de obras, assegurando a aplicação correta de recursos e cumprimento das metas estabelecidas.

VIII - Executar outras atividades afins, conforme as demandas relacionadas à gestão e execução de projetos de obras no Município.

Parágrafo único. É requisito para a nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

Art. 218-J São funções do Assessor do Diretor de Projetos de Obras:

I - assessorar politicamente o Diretor no exercício de suas atribuições;

II - assessorar na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria;

III - gerenciar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;

IV - assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

V - auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;

VI - auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;

VII - Desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. É requisito para investidura do cargo, ensino superior completo e perfil profissional compatível com as atribuições.

Art. 218-K Compete à Diretoria de Gestão e Convênios estabelecer políticas públicas relacionadas ao firmamento e ao modelo de fiscalização convencional até a padronização da efetiva prestação de contas perante as unidades e órgãos competentes; sugerir e planejar soluções para o melhor desenvolvimento das políticas públicas efetivas por meio de convênios, tendo como premissa as diretrizes dos planos de trabalho e de governo implementadas pelo Executivo.

Art. 218-L São funções do Diretor de Gestão e Convênios:

I - participar junto ao Chefe do Executivo nos aspectos de Gestão de Políticas Públicas e diretamente ao Secretário, cumprindo suas determinações;



II - observar dentro da natureza de gestão e vínculo de confiança do cargo, as diretrizes e programas normativos finalísticos estabelecidos no programa de gestão do Município;

III - orientar o estabelecimento de diretrizes, o planejamento de ações administrativas e a tomada de decisões políticas;

IV - representar o secretário ou adjunto em reuniões objetivando as tratativas relacionadas ao estabelecimento de relações convenientes, bem como propor parcerias e relações administrativas com outros órgãos de governo;

V - gerenciar os procedimentos administrativos inerentes à gestão do Gabinete, estabelecendo o fluxo de tratativas em relação a outros Entes Municipais ou Federativos, sobretudo nas áreas de contratos e convênios a serem firmados;

VI - dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.

Parágrafo único. É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

Art. 218-M São funções do Assessor do Diretor de Gestão e Convênios:

I - assessorar politicamente o superior hierárquico no exercício de suas atribuições;

II - assistir na direção e orientação dos trabalhos, bem como na implementação dos planos da Diretoria; Diretor;

III - assessorar ou atuar em comissões, comitês ou órgãos colegiados por designação do Diretor;

IV - assessorar o Diretor em encontros e audiências com autoridades municipais, estaduais, nacionais e estrangeiras, empresários ou membros da sociedade civil;

V - auxiliar no processo de tomada de decisões políticas e diretivas, tendo como parâmetro os programas normativos finalísticos estabelecidos no planejamento de gestão do Município;

VI - auxiliar no processo de tomada de decisões discricionárias, no estabelecimento de diretrizes e planejamento de ações;

VII - desempenhar outras atribuições afins.

Parágrafo único. É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior.

Art. 359 ...

III-A – Diretoria de Paisagismo”



Art. 368-A Compete à Diretoria de Paisagismo planejar, coordenar e executar ações de paisagismo urbano, com foco na melhoria da estética urbana e promoção do bem-estar da população, sendo responsável pela manutenção, conservação e revitalização de parques, praças e jardins públicos, garantindo que esses espaços se tornem áreas de convivência e lazer de qualidade para a comunidade. Coordenando o desenvolvimento de projetos paisagísticos que integrem áreas verdes ao ambiente urbano de maneira sustentável, respeitando a biodiversidade local e o equilíbrio ecológico, promovendo ações educativas e de conscientização sobre a importância da preservação ambiental, desenvolver parcerias com entidades públicas e privadas para viabilizar projetos paisagísticos e monitorar a execução de atividades relacionadas ao paisagismo, com foco na melhoria contínua dos espaços urbanos.

Art. 368-B São funções do Diretor de Paisagismo:

I - Coordenar e supervisionar as atividades de manutenção, conservação e revitalização de parques, praças e jardins públicos, garantindo sua funcionalidade, estética e segurança para a população.

II - Planejar e desenvolver projetos paisagísticos que integrem áreas verdes no ambiente urbano, respeitando as características locais e promovendo a sustentabilidade ambiental.

III - Implementar ações que visem à preservação da biodiversidade nas áreas verdes municipais, contribuindo para a qualidade do meio ambiente e a melhoria da saúde pública.

IV - Promover ações educativas e de conscientização ambiental, visando sensibilizar a população sobre a importância da preservação de parques, praças e jardins e do uso consciente dos espaços públicos.

V - Articular parcerias com entidades públicas, privadas e ONGs para viabilizar a execução de projetos paisagísticos e a implementação de soluções sustentáveis para o embelezamento urbano.

VI - Monitorar a execução de projetos paisagísticos e atividades relacionadas, garantindo que os cronogramas, orçamentos e objetivos estabelecidos sejam cumpridos de forma eficiente e eficaz.

VII - Avaliar a qualidade dos espaços urbanos verdes, realizando diagnósticos e propondo melhorias contínuas para atender as necessidades da população.

VIII - Coordenar a utilização de recursos municipais para o desenvolvimento e manutenção de áreas verdes, com foco na otimização dos custos e na maximização dos benefícios para a comunidade.

IX - Representar a Diretoria em eventos, reuniões e ações que envolvam o desenvolvimento urbano sustentável, buscando novas soluções e tecnologias para o paisagismo urbano.

X - Executar outras atividades correlatas que promovam a melhoria da estética urbana e a preservação ambiental.

XI - dirigir e executar outras atividades delegadas pelos superiores.



Parágrafo único. É requisito para nomeação ao cargo, formação acadêmica em nível superior”.

Art. 4º Ficam revogados o inciso III e sua alínea “a” do art. 21, arts. 27, 28 e 29, o inciso III e sua alínea “a” do art. 359, e os arts. 366, 367 e 368, todos da Lei Municipal nº 4.418, de 17 de setembro de 2021.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor a partir do dia 1º de janeiro de 2025

PAÇO ANCHIETA - Ubatuba, 3 de dezembro de 2024.

FLAVIA CÔMITTE DO NASCIMENTO
(FLAVIA PASCOAL)
Prefeita Municipal

Publicada no Diário Oficial da Municipalidade e no mural do Paço Municipal, registrada e arquivada nos procedimentos pertinentes, junto a Divisão de Acervos da Secretaria Municipal de Administração, nesta data.