

L E I N° 1.444, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003.

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL, FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**“ALTERA A LEI N° 179/L.O., DE 29/01/92 E
MODIFICA AS LEIS N° 300/L.O. DE 02/09/93; N°
341/L.O. DE 24/02/94; N° 870/L.O. DE 10/12/99; N°
872/L.O. DE 10/12/99 E N° 1.144/L.O. DE 31/12/2001,
NO QUE COUBER E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.”**

Art. 1º. O Artigo 5º da Lei nº 179/L.O. de 29 de janeiro de 1992, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 5º. A Administração direta do Município de Angra dos Reis, compreende:

I – Prefeito e Vice-Prefeito, cargos eletivos de direção da Administração Pública Municipal;

II – Gabinete do Prefeito, órgão de assessoria do Prefeito;

III – Procuradoria Geral do Município, consultoria jurídica do Município de Angra dos Reis;

IV – Controladoria Geral do Município, gestora do Orçamento e Finanças Públicas do Município de Angra dos Reis;

V- Secretarias Municipais:

1 – Secretaria de Administração;

2 – Secretaria de Fazenda;

3 – Secretaria de Obras e Serviços Públicos;

4 – Secretaria de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação;

5 – Secretaria de Saúde;

6 - Secretaria de Cultura e Esportes;

7- Secretaria de Planejamento;

8 – Secretaria de Agricultura e Pesca;

LEI N° 1.444, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003

9 – Secretaria de Desenvolvimento Econômico;

10 – Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Social;

11 – Secretaria de Defesa Civil.” (NR)

Art. 2º. A estrutura dos órgãos alterados, e respectivos cargos que os integram, são os constantes do Anexo I, desta Lei.

Art. 3º. As competências e atribuições dos cargos oriundos das alterações dispostas nesta Lei, integram o Anexo II.

Art. 4º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão CC-6 e CC-7, com os valores fixados no Anexo I que integram a presente Lei.

Art. 5º. A implantação da estrutura organizacional desta Lei, será feita pelo Executivo Municipal, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após sua publicação.

Art. 6º. O Executivo Municipal, regulamentará através de Decreto, as adaptações necessárias no Orçamento para a gestão dos órgãos alterados nesta Lei.

Art. 7º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2004, mantidas as demais disposições legais não alteradas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 29 DE DEZEMBRO DE 2003

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito

LEI N° 1.444, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003**A N E X O I****GABINETE DO PREFEITO****ESTRUTURA DE ÓRGÃOS**

DESCRIÇÃO	SIMB/CARGOS
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC-1 01
Subchefia de Gabinete	CC-2 01
Assistente de Gabinete	CC-5 20
Assistente de Relações com o Poder Público	CC-5 08
Assessoria Comunitária	CC-3 01
Assessoria de Gabinete	CC-3 06
Serviço de Gabinete	FG-1 01
Assessoria de Comunicação	CC-3 01
Assistente de Comunicação	CC-5 05
Serviço de Comunicação	FG-1 01
Assessoria de Expediente Interno	CC-3 01
Gerência de Licitações e Compras	CC-3 01
Departamento de Licitações	FG-1 01
Assistente de Licitações	CC-5 03
Departamento de Compras	FG-1 01
Assistente de Compras	CC-5 03
Assessoria de Projetos Especiais	CC-4 12
Assessoria Especial	CC-2 01
Subprefeitura da Região 1	CC-2 01
Assessoria Técnica	CC-3 01
Assessor de Serviços Públicos	CC-3 01
Coordenação de Assuntos Administrativos	CC-4 01
Coordenação de Assuntos Fazendários	CC-4 01
Coordenação de Assuntos de Meio Ambiente	CC-4 01
Coordenação de Assuntos Sociais	CC-4 01
Subprefeitura da Região 2	CC-2 01
Assessoria Técnica	CC-3 01
Assessor de Serviços Públicos	CC-3 01
Coordenação de Assuntos Administrativos	CC-4 01
Coordenação de Assuntos Fazendários	CC-4 01
Coordenação de Assuntos de Meio Ambiente	CC-4 01
Coordenação de Assuntos Sociais	CC-4 01
Subprefeitura da Região 3	CC-2 01
Assessoria Técnica	CC-3 01
Assessor de Serviços Públicos	CC-3 01
Coordenação de Assuntos Administrativos	CC-4 01
Coordenação de Assuntos Fazendários	CC-4 01
Coordenação de Assuntos de Meio Ambiente	CC-4 01
Coordenação de Assuntos Sociais	CC-4 01

LEI N° 1.444, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003**Gabinete do Prefeito** – (cont...)

DESCRIÇÃO	SIMB/CARGOS
Subprefeitura da Região 4	CC-2 01
Assessoria Técnica	CC-3 01
Assessor de Serviços Públicos	CC-3 01
Coordenação de Assuntos Administrativos	CC-4 01
Coordenação de Assuntos Fazendários	CC-4 01
Coordenação de Assuntos de Meio Ambiente	CC-4 01
Coordenação de Assuntos Sociais	CC-4 01
Subprefeitura da Ilha Grande	CC-2 01
Assessoria Técnica	CC-3 01
Assessor de Serviços Públicos	CC-3 01
Coordenação de Assuntos Administrativos	CC-4 01
Coordenação de Assuntos Fazendários	CC-4 01
Coordenação de Assuntos de Meio Ambiente	CC-4 01
Coordenação de Assuntos Sociais	CC-4 01

TOTAL DE CARGOS

SÍMBOLOS	N° DE CARGOS
CC-1	01
CC-2	07
CC-3	20
CC-4	32
CC-5	39
FG-1	04

LEI N° 1.444, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO****ESTRUTURA DE ÓRGÃOS**

DESCRIÇÃO	SIMB/CARGOS
Procurador Geral do Município	CC-1 01
Controle Interno e Assistência Administrativa	FG-1 01
Serviço de Secretaria	CC-5 01
Subprocurador Geral	CC-2 01
Assessoria da Procuradoria Geral	CC-3 05
Assessoria Jurídica da Subprefeitura da Região 1	CC-3 01
Assessoria Jurídica da Subprefeitura da Região 2	CC-3 01
Assessoria Jurídica da Subprefeitura da Região 3	CC-3 01
Assessoria Jurídica da Subprefeitura da Região 4	CC-3 01
Assessoria Jurídica da Subprefeitura da Ilha Grande	CC-3 01
Subprocuradoria de Assuntos Administrativos	FG-1 01
Subprocuradoria de Assuntos da Dívida Ativa	FG-1 01
Subprocuradoria de Assuntos de Tributação	FG-1 01
Subprocuradoria de Assuntos de Pessoal	FG-1 01
Subprocuradoria de Assuntos Urbanísticos e Habitacionais	FG-1 01
Subprocuradoria de Assuntos do Contencioso	FG-1 01
Subprocuradoria de Assuntos Ambientais	FG-1 01
Gerência de Patrimônio Imobiliário	CC-3 01
Departamento de Avaliação e Registro	FG-1 01
Departamento de Controle e Documentação	FG-1 01

TOTAL DE CARGOS

SÍMBOLOS	N° DE CARGOS
CC-1	01
CC-2	01
CC-3	11
CC-5	01
FG-1	10

LEI N° 1.444, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO****ESTRUTURA DE ÓRGÃOS**

DESCRIÇÃO	SIMB/CARGOS
Controlador Geral do Município	CC-1 01
Assessoria Técnica	CC-4 04
Assistente de Controladoria	CC-5 08
Serviço de Apoio Administrativo	FG-2 01
Gerência de Planejamento e Gestão Orçamentária	CC-3 01
Coordenação de Normas e Procedimentos	CC-4 01
Coordenação de Controle Orçamentário	CC-4 01
Gerência de Controle Interno	CC-3 01
Coordenação de Revisão e Prestação de Contas	CC-4 01
Coordenação de Inspeções e Auditorias	CC-4 01

TOTAL DE CARGOS

SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS
CC-1	01
CC-3	02
CC-4	08
CC-5	08
FG-2	01

LEI Nº 1.444, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO****ESTRUTURA DE ÓRGÃOS**

DESCRIÇÃO	SIMB/CARGOS
Secretário de Administração	CC-1 01
Assessoria de Controle Interno	CC-4 01
Assessoria Técnica	CC-4 01
Subsecretaria de Recursos Humanos e Informática	CC-2 01
Gerência de Recursos Humanos	CC-3 01
Assistência de Apoio Administrativo	CC-5 08
Coordenação de Gestão Previdenciária	CC-4 01
Subcoordenação de Benefícios Previdenciários	CC-5 01
Subcoordenação de Controle Previdenciário	CC-5 01
Subcoordenação de Pagamento e Relacionamento	CC-5 01
Subcoordenação de Assuntos Legais	CC-5 01
Coordenação de Gestão de Pessoal	CC-4 01
Subcoordenação de Folha de Pagamento	CC-5 01
Subcoordenação de Cadastro de Pessoal	CC-5 01
Subcoordenação de Benefícios de Pessoal	CC-5 01
Subcoordenação de Contratos de Pessoal	CC-5 01
Coordenação de Capacitação e Segurança no Trabalho	CC-4 01
Subcoordenação de Desenvolvimento de Pessoal	CC-5 01
Subcoordenação de Segurança no Trabalho	CC-5 01
Gerência de Informática	CC-3 01
Coordenação de Operação e Suporte	CC-4 01
Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas	CC-4 01
Coordenação de Manutenção e Assistência Técnica	CC-4 01
Coordenação de Administração de Rede	CC-4 01
Coordenação de Administração de Dados	CC-4 01
Subsecretaria de Administração e Logística	CC-2 01
Gerência de Transportes e Serviços Gerais	CC-3 01
Coordenação de Transportes	CC-4 01
Serviço de Manutenção	CC-6 01
Serviço de Abastecimento e Controle de Viaturas	CC-6 01
Coordenação de Serviços Gerais	CC-4 01
Subcoordenação de Serviços Gerais	CC-5 01
Departamento de Serviços Gerais	FG-1 01
Departamento de Protocolo	FG-1 01
Depto. de Comunicação e Informações	FG-1 01
Subcoordenação de Vigilância	CC-5 01
Gerência de Materiais e Patrimônio Mobiliário	CC-3 01

LEI N° 1.444, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003**Secretaria Municipal de Administração – (Cont...)**

DESCRIÇÃO	SIMB/CARGOS
Coordenação de Logística de Materiais	CC-4 01
Subcoordenação de Suprimento de Materiais	CC-5 01
Subcoordenação de Armazenamento	CC-5 01
Subcoordenação de Controle de Materiais	CC-5 01
Coordenação de Patrimônio Mobiliário	CC-4 01
Serviço de Controle de Bens Patrimoniais	CC-5 01
Serviço de Identificação de Bens Patrimoniais	CC-5 01

TOTAL DE CARGOS

SÍMBOLOS	N° DE CARGOS
CC-1	01
CC-2	02
CC-3	04
CC-4	14
CC-5	25
CC-6	02
FG-1	03

LEI N° 1.444, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS****ESTRUTURA DE ÓRGÃOS**

DESCRIÇÃO	SIMB/CARGOS
Secretário de Obras e Serviços Públicos	CC-1 01
Assessoria de Controle Interno	CC-3 01
Assistente de Gabinete	CC-5 01
Subsecretaria de Obras Públicas	CC-2 01
Gerência Administrativa	CC-3 01
Coordenação de Gestão Administrativa	CC-4 01
Subcoordenação de Controle e Análise de Proc.	CC-5 01
Coordenação de Suprimentos de Obras	CC-4 01
Gerência de Urbanismo	CC-3 01
Coordenação de Parques	CC-4 01
Coordenação de Jardins	CC-4 01
Coordenação de Projetos	CC-4 01
Serviço de Fiscalização	FG-2 01
Coordenação do Horto Municipal	CC-4 01
Subcoordenação de Abastecimento e Controle	CC-5 01
Subcoordenação de Plantio e Manutenção	CC-5 01
Gerência de Infra-Estrutura	CC-3 01
Adjunto Operacional	CC-5 01
Coordenação de Geotecnia	CC-4 01
Coordenação de Pavimentação	CC-4 01
Coordenação de Drenagem	CC-4 01
Gerência de Edificações	CC-3 01
Adjunto Operacional	CC-5 01
Coordenação de Projetos de Próprios Municipais	CC-4 01
Coordenação de Fiscalização de Próprios Municipais	CC-4 01
Gerência de Orçamento	CC-3 01
Coordenação de Especificações	CC-4 01
Coordenação de Custos	CC-4 01
Subsecretaria de Serviços Públicos	CC-2 01
Assessoria de Limpeza Pública	CC-4 02
Gerência de Iluminação Pública	CC-3 01
Adjunto Operacional	CC-5 01
Coordenação Técnica	CC-4 01
Coordenação de Operações	CC-4 01
Gerência de Transportes e Trânsito	CC-3 01
Coordenação de Trânsito Urbano	CC-4 01
Subcoordenação de Projetos e Oper. Trânsito	CC-5 01
Subcoordenação de Depósito Público	CC-5 01

LEI N° 1.444, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003**Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos** – (Cont...)

DESCRIÇÃO	SIMB/CARGOS
Coordenação de Gestão Administrativa	CC-4 01
Coordenação de Transportes Públicos	CC-4 01
Subcoordenação de Operações de Transporte	CC-5 01
Gerência da Administração da Região 1	CC-3 01
Adjunto Operacional	CC-5 06
Coordenador Regional	CC-4 06
Coordenador de Administração e Controle de Cemitérios	CC-4 01
Gerência da Administração da Região 2	CC-3 01
Adjunto Operacional	CC-5 04
Coordenador Regional	CC-4 04
Gerência da Administração das Regiões 3 e 4	CC-3 01
Adjunto Operacional	CC-5 05
Coordenador Regional	CC-4 03
Gerência da Administração da Ilha Grande	CC-3 01
Adjunto Operacional	CC-5 03
Coordenador Regional	CC-4 03

TOTAL DE CARGOS

SÍMBOLOS	N° DE CARGOS
CC-1	01
CC-2	02
CC-3	13
CC-4	36
CC-5	28
FG-2	01

LEI Nº 1.444, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA,
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO****ESTRUTURA DE ÓRGÃOS**

DESCRIÇÃO	SIMB/CARGOS
Secretário de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação	CC-1 01
Subsecretário de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação	CC-2 01
Assessor de Educação	CC-4 01
Assessor de Ciência e Tecnologia	CC-4 01
Gerência de Educação Infantil	CC-3 01
Adjunto de Educação Infantil	CC-4 01
Gerência de Educação Especial	CC-3 01
Adjunto de Educação Especial	CC-4 01
Gerência de Ensino Fundamental	CC-3 01
Adjunto de Ensino Fundamental	CC-4 01
Gerência de Planejamento Estatístico e Educacional	CC-3 01
Adjunto de Planejamento Estatístico e Educacional	CC-4 01
Núcleo de Planejamento e Estatística	FG-1 01
Núcleo de Orientação Educacional	FG-1 01
Núcleo de Supervisão e Inspeção Escolar	FG-1 01
Núcleo de Apoio	FG-1 01
Gerência de Educação Comunitária	CC-3 01
Adjunto de Educação Comunitária	CC-4 01
Gerência de Ciência, Tecnologia e Inovação	CC-3 01
Coordenação de Ciência e Tecnologia	CC-4 01
Subcoordenadoria de Ensino Superior e Tecnológico	CC-5 01
Subcoordenadoria de Ensino Técnico Profissionalizante	CC-5 01
Coordenação de Inovação	CC-4 01
Subcoordenadoria de Amparo às Pesquisas	CC-5 01
Subcoordenadoria de Inclusão Digital	CC-5 01
Gerência de Infra-Estrutura	CC-3 01
Coordenação de Expansão e Recuperação da Rede Física	CC-4 01
Núcleo de Expansão e Projetos	FG-1 01
Núcleo de Manutenção e Pequenos Reparos	FG-1 01
Coordenação de Abastecimento e Mecanografia	CC-4 01
Núcleo de Alimentação Escolar	FG-1 01
Núcleo de Abastecimento	FG-1 01
Núcleo de Mecanografia	FG-1 01
Coordenação de Eventos Escolares	CC-4 01
Núcleo de Eventos	FG-1 01
Núcleo de Logística	FG-1 01
Gerência Administrativa	CC-3 01

LEI N° 1.444, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003**Secretaria Municipal de Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação – (Cont...)**

DESCRIÇÃO	SIMB/CARGOS
Coordenação de Controle de Pessoal	CC-4 01
Núcleo de Arquivo	FG-1 01
Núcleo de Pessoal	FG-1 01
Coordenação de Convênios e Prestação de Contas	CC-4 01
Coordenação de Gestão Orçamentária	CC-4 01
Coordenação de Assuntos Administrativos	CC-4 01
Núcleo de Apoio Administrativo ao Ensino Fundamental	FG-1 01
Núcleo de Apoio Administrativo à Educação Comunitária	FG-1 01
Núcleo de Protocolo	FG-1 01

TOTAL DE CARGOS

SÍMBOLOS	N° DE CARGOS
CC-1	01
CC-2	01
CC-3	08
CC-4	16
CC-5	04
FG-1	16

LEI N° 1.444, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTES****ESTRUTURA DE ÓRGÃOS**

DESCRIÇÃO	SIMB/CARGOS
Secretário de Cultura e Esportes	CC-1 01
Subsecretário de Cultura e Esportes	CC-2 01
Assessoria de Cultura e Esportes	CC-3 01
Gerência de Esportes	CC-3 01
Departamento de Esporte	FG-1 01
Agentes Esportivos	CC-7 16
Serviço de Iniciação Desportiva	FG-2 01
Serviço de Eventos Esportivos	FG-2 01
Deptº de Administração e Manutenção de Áreas Desportivas	FG-1 01
Departamento de Recreação e Lazer	FG-1 01
Gerência de Cultura	CC-3 01
Departamento de Motivação Cultural	FG-1 01
Serviço de Motivação Cultural	FG-2 01
Centro de Cultura Theóphilo Massad	CC-4 01
Teatro Câmara Torres	CC-6 01
Casa de Cultura do Abraão	CC-6 01
Departamento de Patrimônio Histórico e Artístico	FG-1 01
Gerência de Apoio Administrativo e Operacional	CC-3 01
Departamento de Controle Interno e Gestão Administrativa	FG-1 01
Departamento de Apoio Operacional e Funcional	FG-1 01

TOTAL DE CARGOS

SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS
CC-1	01
CC-2	01
CC-3	04
CC-4	01
CC-6	02
CC-7	16
FG-1	07
FG-2	03

LEI N° 1.444, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO****ESTRUTURA DE ÓRGÃOS**

DESCRIÇÃO	SIMB/CARGOS
Secretário de Planejamento	CC-1 01
Assistente de Planejamento	CC-5 03
Subsecretário de Planejamento	CC-2 01
Assessoria de Planejamento	CC-3 02
Assistente Técnico	CC-4 04
Subcoordenação de Controle Interno e Gestão Administrativa	CC-5 01
Serviço de Secretaria	FG-2 01
Gerência de Planejamento	CC-3 01
Departamento de Planejamento Territorial	FG-1 01
Serviço de Planejamento Urbano e Projetos	FG-2 01
Departamento de Cartografia e Levantamento	FG-1 01
Serviço de Cartografia	FG-2 01
Serviço de Levantamento	FG-2 01
Gerência de Meio Ambiente	CC-3 01
Departamento de Planejamento Ambiental	FG-1 01
Serviço de Banco de Dados e Estatística	FG-2 01
Serviço de Planejamento Ambiental	FG-2 01
Serviço de Controle Ambiental	FG-2 01
Gerência de Licenciamento de Edificações	CC-3 01
Departamento de Licenciamento de Edificações	FG-1 01
Serviço de Fiscalização	FG-2 01

TOTAL DE CARGOS

SÍMBOLOS	N° DE CARGOS
CC-1	01
CC-2	01
CC-3	05
CC-4	04
CC-5	04
FG-1	04
FG-2	07

LEI N° 1.444, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA****ESTRUTURA DE ÓRGÃOS**

DESCRIÇÃO	SIMB/CARGOS
Secretário de Agricultura e Pesca	CC-1 1
Subsecretário de Agricultura e Pesca	CC-2 1
Assessoria Técnica	CC-4 3
Controle Interno e Assistência Administrativa	FG-1 1
Gerência de Projetos	CC-3 1
Subcoordenadoria de Projetos de Pecuária	CC-5 1
Subcoordenadoria de Projetos da Pesca	CC-5 1
Subcoordenadoria de Projetos de Agricultura	CC-5 1
Subcoordenadoria de Infra-Estrutura	CC-5 1
Gerência de Desenvolvimento	CC-3 1
Subcoordenadoria de Maricultura	CC-5 1
Subcoordenadoria de Agricultura	CC-5 1
Subcoordenadoria de Pecuária	CC-5 1
Subcoordenadoria de Piscicultura	CC-5 1
Subcoordenadoria de Controle Estatístico	CC-5 1

TOTAL DE CARGOS

SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS
CC-1	01
CC-2	01
CC-3	02
CC-5	12
FG-1	01

LEI N° 1.444, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO****ESTRUTURA DE ÓRGÃOS**

DESCRIÇÃO	SIMB/CARGOS
Secretário de Desenvolvimento Econômico	CC-1 01
Subsecretário de Desenvolvimento Econômico	CC-2 01
Serviço de Secretaria	FG-2 01
Assessoria de Planejamento	CC-3 01
Controle Interno e Assistência Administrativa	FG-1 01
Gerência de Turismo	CC-3 01
Departamento de Eventos	FG-1 01
Departamento de Serviços Turísticos	FG-1 01
Serviço de Informações Turísticas	FG-2 01
Gerência de Comércio e Serviços	CC-3 01
Departamento de Pequenas e Micro Empresas	FG-1 01
Departamento de Comércio e Serviços	FG-1 01
Gerência de Indústrias	CC-3 01
Departamento Especial da Indústria Naval e Relação Portuária	CC-5 01
Departamento de Indústria Geral	CC-5 01
Gerência de Planejamento Econômico	CC-3 01
Departamento de Formação de Mão-de-Obra	CC-5 01

TOTAL DE CARGOS

SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS
CC-1	01
CC-2	01
CC-3	05
CC-5	03
FG-1	05
FG-2	02

LEI N° 1.444, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003**SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL****ESTRUTURA DE ÓRGÃOS**

DESCRIÇÃO	SIMB/CARGOS
Secretário de Habitação e Desenvolvimento Social	CC-1 01
Subsecretário de Habitação e Desenvolvimento Social	CC-2 01
Assessoria de Planejamento	CC-3 01
Controle Interno e Gestão Administrativa	FG-1 01
Serviço de Secretaria	FG-2 01
Gerência de Trabalho Social	CC-3 01
Coordenação do Trabalho Social	CC-4 01
Subcoordenação do Centro de Assistência e Recuperação	CC-5 01
Subcoordenação do Centro de Apoio Comunitário	CC-5 01
Departamento de Políticas Sociais	FG-1 01
Serviço de Atenção à Terceira Idade	CC-6 01
Serviço de Cadastro e Triage	CC-6 01
Serviço Funerário	CC-6 01
Gerência de Habitação e Assuntos Fundiários	CC-3 01
Coordenação de Assuntos Fundiários	CC-4 01
Departamento de Assuntos Fundiários	FG-1 01
Serviço de Administração	FG-2 01
Serviço de Regularização Fundiária	FG-2 01
Coordenação de Assuntos de Habitação	CC-4 01
Departamento de Assentamentos Populares	FG-1 01
Departamento de Reconstrução de Moradias	FG-1 01
Gerência Especial da Criança	CC-3 01
Conselho Tutelar	CC-4 05
Coordenação de Ações de Proteção à Criança	CC-4 01
Subcoordenação da Casa Abrigo da Criança	CC-5 01
Subcoordenação da Criança e do Adolescente	CC-5 01
Subcoordenação de Refer. para Infância e Adolescência	CC-5 01

LEI N° 1.444, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003

Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Social - (cont...)

TOTAL DE CARGOS

SÍMBOLOS	Nº DE CARGOS
CC-1	01
CC-2	01
CC-3	04
CC-4	09
CC-5	05
CC-6	03
FG-1	05
FG-2	03

NÍVEIS DE REMUNERAÇÃO

CARGO	VALOR
CC-6	R\$ 903,30
CC-7	R\$ 705,70

LEI N° 1.444, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003**ANEXO II****COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****GABINETE DO PREFEITO****Gabinete do Prefeito**

Competência: Assistir o Prefeito quanto aos assuntos sob sua responsabilidade, assim como, estabelecer relações com a Câmara de Vereadores.

Atribuições: promover e controlar os interesses da Prefeitura Municipal, junto a Câmara de Vereadores; Aprovar e assegurar a qualidade e transparência das informações divulgadas através da Assessoria de Comunicações; Controlar e autorizar os processos que representem gastos; participar da elaboração do Plano de Metas da Prefeitura Municipal; acompanhar o desempenho dos titulares dos órgãos sob sua subordinação, no relacionamento com os demais órgãos da Prefeitura Municipal e para com a Comunidade, facilitando e auxiliando esta interação; acompanhar o desempenho do quadro de pessoal do Gabinete, analisando seu desenvolvimento profissional, eficácia, necessidade de treinamento, assiduidade, etc.; solicitar ao órgão competente a elaboração de programas de treinamento, visando o desenvolvimento dos profissionais lotados no Gabinete; Coordenar as reuniões do Secretariado, providenciando o registro das decisões tomadas e acompanhando até as suas realizações e providencias cabíveis.

Subchefia de Gabinete

Competência: Manter permanentemente informado o Prefeito nos assuntos ligados às práticas políticas e operacionais, a fim de que se criem condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejadas.

Atribuições: Manter contato dirigido e constante junto aos órgãos do Gabinete bem como, da Prefeitura Municipal como um todo; Manter atividades de relações publicas junto a Comunidade na recepção, condução e solução dos problemas que envolvam a Prefeitura Municipal; Participar de reuniões junto ao Chefe de Gabinete e responsáveis pelas áreas subordinadas a fim de promover a integração técnico-funcional entre as mesmas; representar o gabinete sempre que se fizer necessário; coordenar o desenvolvimento e implantações especiais junto ao gabinete; Acompanhar os processos operacionais vigentes nas áreas subordinadas ao Gabinete, visando reporte e solução dos problemas encontrados, e desenvolver atividades delegadas pelo Chefe de gabinete, ou outras inerentes ao cargo.

LEI N° 1.444, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003**Assistente de Gabinete**

Competência: Responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades de serviços administrativos em geral, inerentes ao Gabinete do Prefeito.

Atribuições: Prever e viabilizar recursos humanos, materiais e tecnológicos; solicitar e fiscalizar os serviços de zeladoria do Gabinete do Prefeito; executar quaisquer atividades administrativas em apoio às operações fins do Gabinete, tais como: datilografia, digitação, edição de textos, arquivo, protocolo, correspondências, cadastramentos, transporte, expedição, entre outros; Controlar dados referentes à gestão do quadro de pessoal lotado no Gabinete do Prefeito; Gerir recursos financeiros locados no Gabinete, bem como, prestar contas de sua utilização, dentro das regras definidas.

Assistente de Relação com o Poder Público

Competência: auxiliar e assessorar, dentro dos limites de sua competência entidades vinculadas à Administração Pública.

Atribuições: Executar quaisquer atividades administrativas em apoio às entidades solicitantes, em apoio às atividades fins, tais como: datilografia, digitação, edição de textos, arquivo, protocolo, correspondências, cadastramento, expedição de documentos, etc.

Assessoria Comunitária

Competência: Diligenciar assuntos especiais junto às comunidades, mantendo o Prefeito permanentemente informado quanto às práticas aplicadas, a fim de que se criem as condições necessárias para execução, em tempo hábil, das ações pertinentes à obtenção dos resultados.

Atribuições: Acompanhar o desempenho dos órgãos da Prefeitura Municipal, no relacionamento para com a comunidade, facilitando e auxiliando esta interação; representar o Prefeito em eventos comunitários, políticos e sociais, sempre que solicitado; receber e acompanhar até a sua realização as solicitações das comunidades organizadas; manter as atividade de relações publicas.

Assessoria de Gabinete

Competência: Assessorar o Gabinete do Prefeito na área administrativa.

Atribuições: Fiscalizar o andamento de processos internos e administrativos dentro do limite de sua competência, bem como os serviços auxiliares de redação, digitação e edição de mensagens e correspondências emitidas pelo Gabinete do Prefeito, organizar processos para encaminhamento ao Prefeito, e distribuir as correspondências recebidas.

LEI N° 1.444, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003**Serviço de Comunicação**

Competência: Executar os trabalhos administrativos inerentes ao gabinete do Prefeito.

Atribuições: Levantar dados necessários à divulgação das metas do Governo, através de processo fotográfico, filmagens, etc, para distribuição; prover recursos necessários aos trabalhos de divulgação; catalogar, arquivar e manter os arquivos de mídia do Governo; preparar amostras de matérias de divulgação para análise e aprovação.

Assessoria de Expediente Interno

Competência: Atender o Prefeito e Vice-Prefeito atendendo o fluxo diário de procedimentos.

Atribuições: Dar encaminhamento e retorno das demandas surgidas no Gabinete do Prefeito; Organizar e manter atualizada a agenda do Prefeito e do Vice-Prefeito; manter o Prefeito informado sobre questões de interesse do Governo Municipal; Manter o Prefeito informado sobre a atuação das Secretarias e demais setores da Prefeitura.

Gerência de Licitações e Compras

Competência: Centralizar as operações preparatórias de licitações e compras de bens, materiais e serviços, assegurando à Prefeitura todos os aspectos de segurança e transparência.

Atribuições: Planejar, preparar e acompanhar todas as atividades de licitações e compras da Prefeitura, observando sempre os aspectos de qualidade, preço, condições de pagamento e a legislação pertinente; viabilizar e manter atualizados os catálogos técnico-comerciais dos diversos fornecedores; promover estudos de mercado, definindo programa e calendário de compra, com base no consumo identificado e órgãos requisitantes visando, permanentemente, a obtenção de melhores condições; promover a elaboração de relatórios Gerenciais visando possibilitar aos superiores o histórico do desempenho da área; manter o arquivo de documentação pertinente, visando o acesso imediato e seguro, em caso de necessidade.

Departamento de Licitações

Competência: Elaborar material necessário para as licitações, e promover em conjunto com a Comissão Permanente de Licitação, os atos licitatórios.

Atribuições: Elaborar editais de licitação, promover sua divulgação de acordo com a legislação pertinente; assessorar a Comissão Permanente de Licitações; promulgar resultados, responder em conjunto, os impasses decorrentes dos processos licitatórios, e outros atos dentro dos limites de sua competência.

LEI N° 1.444, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003**Departamento de Compras**

Competência: Preparar os processos de compras, atendendo as necessidades dos demais órgãos do Governo Municipal.

Atribuições: Promover os processos de compras de materiais e serviços conforme solicitações dos demais órgãos da Administração; promover de forma clara e transparente os procedimentos de escolha relativos a qualidade, preços, condições de pagamento, etc, para suprir as necessidades da Administração; manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, emitir documentos necessários ao perfeito funcionamento do setor; promover outros encargos, no limite de sua competência.

Assessoria de Projetos Especiais

Competência: Assessorar o Gabinete do Prefeito na avaliação no desenvolvimento urbanístico e avaliações de impactos no desenvolvimento urbano dos investimentos.

Atribuições: Elaborar estudos sobre as necessidades urbanísticas e paisagísticas do Município; avaliar impactos dos novos investimentos na área de urbanização; acompanhar o desenvolvimento das obras e informar ao Gabinete do Prefeito de suas execuções; auxiliar, dentro de suas competências a consecução dos projetos e obras.

Assessoria Especial

Competência: Assessorar o Gabinete do Prefeito nas situações especiais e gerais, e acompanhar o andamento dos serviços e projetos de competência do Gabinete do Prefeito.

Atribuições: Acompanhar o desenvolvimento dos serviços em geral, processos administrativos e internos, na sua circulação pelo Gabinete do Prefeito, prestar informações à Chefia de Gabinete sobre os andamentos.

Subprefeitos

Competência: Interagir com as comunidades envolvidas no acompanhamento das necessidades da população afastadas do centro urbano, desenvolvendo dentro nas necessidades peculiares, o necessário ao conforto e bem estar comunitário, reportando as necessidades, soluções e o desempenho dos trabalhos ao Gabinete do Prefeito.

Atribuições: Levantar as necessidades das comunidades sob sua competência; diagnosticar, solucionar ou requisitar de outros órgãos auxílio para a solução dos problemas advindo das comunidades; acompanhar os processos de solução e reportar ao Gabinete do Prefeito; promover o melhor relacionamento com a comunidade, visando desburocratizar o andamento dos processos.

LEI N° 1.444, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003**Assessoria Jurídica**

Competência: Assessorar o Subprefeito na área jurídica, com auxílio da Procuradoria Geral do Município.

Atribuições: Analisar processos, dentro dos procedimentos da Procuradoria Geral, auxiliar o Subprefeito na condução dos processos, dentro dos limites de sua competência.

Assessoria Técnica

Competência: Assessorar o Subprefeito na elaboração e desenvolvimento dos projetos técnicos.

Atribuições: Analisar processos, projetos, e acompanhar o desenvolvimento das obras e serviços em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, reportando ao Subprefeito as informações.

Assessor de Serviços Públicos

Competência: Assessorar o Subprefeito na área de serviços públicos interligando a Subprefeitura com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos para a coordenação dos serviços nas comunidades subordinadas ao Subprefeito.

Atribuições: Levantar as necessidades das comunidades relativas aos serviços de limpeza pública em geral, coleta de lixo, etc.; providenciar a execução das tarefas inerentes a sua área de competência.

Coordenador de Assuntos Administrativos

Competência: Auxiliar o Subprefeito em relação aos serviços administrativos que envolvam pessoal, materiais e serviços, interligados à Secretaria de Administração.

Atribuições: Atender as necessidades relacionadas a pessoal, materiais e equipamentos necessários à consecução dos serviços, nos limites de sua competência.

Coordenador de Assuntos Fazendários

Competência: Auxiliar o Subprefeito em relação aos serviços interligados à Secretaria de Fazenda.

Atribuições: Atender as necessidades relacionadas com as posturas, tributação e outras atividades relacionadas com o Erário Público, no âmbito de sua competência.

LEI N° 1.444, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003**Coordenação de Assuntos de Meio Ambiente**

Competência: Auxiliar o Subprefeito em relação as normas ambientais e urbanísticas, interligados à Secretaria de Planejamento.

Atribuições: Atender as necessidades relacionadas com urbanismo e meio ambiente, e outras atividades relacionadas com o planejamento territorial, no âmbito de sua competência.

Coordenação de Assuntos Sociais

Competência: Auxiliar o Subprefeito com relação aos serviços de saúde, habitação e bem estar social, junto as comunidades.

Atribuições: Atender as necessidades relacionadas com a saúde de forma geral, habitação e bem estar social, no âmbito de sua competência.

LEI N° 1.444, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003**COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS****SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO****Subsecretaria de Recursos Humanos e Informática**

Competência: Manter permanentemente informado o Secretário nos assuntos ligados às práticas políticas e operacionais, a fim de que se criem condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejadas nas áreas de pessoal e informática.

Atribuições: Coordenar o desenvolvimento e implantação de projetos, acompanhar processos operacionais, desenvolver atividades delegadas pelo Secretário e outras, nos limites de sua competência.

Gerência de Informática

Competência: manter informado o Subsecretário dos assuntos relacionados com pessoal e Informática.

Atribuições: Coordenar as práticas políticas e operacionais na área de administração de pessoal e informática, no âmbito de sua competência.

Coordenação de Operação e Suporte

Competência: operacionalizar o processamento eletrônico de dados e auxiliar a operação de informática aos demais órgãos da Administração Municipal.

Atribuições: Coordenar a operação dos sistemas integrados de processamento de dados, auxiliando na escolha adequada, aquisição e instalação de hardware, no âmbito de sua competência.

Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas

Competência: Desenvolver e manter os sistemas implantados, criar e/ou adquirir os softwares necessários ao processamento de dados e informações da Administração Municipal, e outras tarefas inerentes as suas funções.

Atribuição: Coordenar o desenvolvimento de sistemas de processamento de dados e informações aos demais órgãos da Administração Municipal, gerindo os processos de licenciamentos, no âmbito de sua competência.

LEI N° 1.444, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003**Coordenação de Manutenção e Assistência Técnica**

Competência: Tratar da manutenção de softwares e hardwares necessários a execução dos trabalhos na área de informática da Prefeitura Municipal.

Atribuições: Manter sempre o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informatização, assessorando a Chefia direta e demais órgãos da Administração Municipal, e outros encargos, dentro dos limites de sua competência.

Coordenação de Administração de Rede

Competência: Coordenar o desenvolvimento, implantação e manutenção de redes.

Atribuições: Desenvolver, implantar e manter a rede principal e secundárias de processamento, coordenar e manter contratos de servidores e de Internet, para os demais órgãos da Administração Municipal.

Coordenação de Administração de Dados

Competência: Coordenar os trabalhos de criação, implantação e manutenção de bancos de dados.

Atribuições: Desenvolver, criar e implantar e manter os bancos de dados e informações da Administração Municipal.

Subsecretaria de Administração e Logística

Competência: Manter permanentemente informado o Secretário nos assuntos ligados às práticas políticas e operacionais, a fim de que se criem condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejadas nas áreas de administração em geral e logística.

LEI N° 1.444, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003**COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS****SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS****Subsecretaria de Obras Públicas**

Competência: Manter permanentemente informado o Secretário nos assuntos ligados às práticas políticas e operacionais, a fim de que se criem condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejadas na execução das obras públicas.

Atribuições: Coordenar a elaboração de projetos e execução das obras públicas em geral.

Subsecretaria de Serviços Públicos

Competência: Manter permanentemente informado o Secretário nos assuntos ligados às práticas políticas e operacionais, a fim de que se criem condições necessárias para a execução dos objetivos e metas planejadas nas execuções dos serviços públicos.

Atribuições: Coordenar os serviços de limpeza pública e coleta de lixo, manutenção de redes de drenagem, etc.

LEI N° 1.444, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003**COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS****SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA,
TECNOLOGIA E INOVAÇÃO****Gerência de Educação Infantil**

Competência: Garantir o atendimento gratuito na faixa etária de 0 a 5 anos e 9 meses, compreendendo a administração e a ampliação do programa de creches como também o serviço de pré-escolar.

Coordenação Geral de Educação Infantil

Competência: Desenvolver em conjunto com a Gerência de Educação Infantil ações voltadas para o pedagógico e o administrativo nas instituições municipais e subvencionadas.

Atribuições: Participar de reuniões com o Secretário e Subsecretário e Gerentes responsáveis pelas Divisões para promoção da integração técnica, pedagógica e administrativa da SMECTI; Representar o Departamento de Educação Infantil nas reuniões de Gerência, assim como também nas demais instâncias: Municipal, Estadual e Federal; Repassar as decisões tomadas nas reuniões de gerência a toda equipe do Departamento de Educação Infantil; Estabelecer as diretrizes administrativas e pedagógicas que norteiam o Departamento de Educação Infantil; Responder e tomar providências necessárias relacionadas a eventuais ocorrências que decorram das Instituições de Educação Infantil perante outros órgãos competentes; Zelar para que todas as normas descritas no Regimento Municipal de Creches sejam cumpridas nas creches, assim como também nas pré-escolas, conforme estabelece o regimento das Escolas Municipais; Avaliar os planos de aplicação das creches subvencionadas e analisar os processos de prestação de contas dessas entidades; Gerenciar as Creches públicas e subvencionadas acompanhando convênios e atuando na fiscalização do atendimento dessas Unidades; Garantir a qualidade do serviço prestado às crianças de 0 a 5 anos e 9 meses, investindo na formação continuada dos educadores; Administrar e garantir a educação em suas várias modalidades para a clientela de 0 a 5 anos e 9 meses, conforme legislação vigente.

Núcleo de Pré-escola e Creches

Competência: Planejar e implementar ações político-pedagógicas nas instituições municipais e subvencionadas de Educação Infantil.

LEI N° 1.444, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003

Atribuições: Observar o andamento do trabalho dos profissionais que atuam diretamente com crianças nas creches e pré-escolas, assim como fazer considerações e encaminhamentos diante de situações ligadas ao campo pedagógico; Mediar a transformação da teoria descrita nas apostilas distribuídas nos encontros de formação continuada em efetiva prática cotidiana; Colaborar para que toda e qualquer relação estabelecida entre educadores e crianças seja regida pelos princípios da afetividade, inclusão e respeito à diversidade; Firmar parcerias com outros serviços especializados da SMECTI, visando ao pleno desenvolvimento da criança que porventura venha necessitar de um tratamento complementar; Promover espaços de formação continuada dos educadores; Fazer visitas e reuniões periódicas às Unidades Escolares.

Gerência de Educação Especial

Competência: Garantir o direito à Educação Infantil e ao Ensino Fundamental gratuito aos alunos portadores de necessidades educacionais especiais, compreendendo a administração e ampliação das escolas e serviços especializados.

Atribuições: Participar de reuniões com o Secretário e Subsecretário e gerentes responsáveis pelas Divisões para promoção da integração Técnica Pedagógica Administrativa da SMECTI; Garantir a coerência filosófica dos serviços especializados integrantes da Gerência de Educação Especial com a política Educacional da SMECTI; Gerenciar os Convênios e atuar na fiscalização da qualidade dos serviços prestados por estes; Firmar parcerias com outros serviços especializados e outras entidades governamentais ou não governamentais, seja na esfera Municipal, Estadual ou Federal, visando o pleno desenvolvimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais; Participar da seleção de profissionais envolvidos nos serviços especializados aos alunos portadores de necessidades educacionais especiais; Elaborar relatório semestral/anual contendo dados e sugestões de superação das dificuldades encontradas no ano em curso.

Coordenador Geral de Departamento de Educação Especial

Competência: Desenvolver em conjunto com a Gerência de Educação Especial ações voltadas para a garantia do direito à Educação Infantil e ao Ensino Fundamental aos alunos portadores de necessidades educacionais especiais.

Atribuições: Garantir, em conjunto com as demais gerências de SMECTI, o desenvolvimento da Política Educacional atendendo aos seus eixos norteadores; Viabilizar a inclusão de alunos portadores de necessidades educacionais especiais no ensino regular, sempre que possível; Manter classes especiais e de apoio especializado para os alunos portadores de necessidades educacionais especiais; Proporcionar espaços/tempo coletivos de reflexão entre os profissionais das classes especiais e de apoio especializado, e os profissionais das Unidades Escolares regulares; Promover e desenvolver programas de atualização/especialização permanente aos profissionais

LEI N° 1.444, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003

da Rede Municipal; Investir na garantia da qualidade de atendimento educacional das Escolas Municipais destinadas aos alunos portadores de necessidades educacionais especiais; Realizar avaliação psicopedagógica dos alunos indicados pelas equipes das Escolas Municipais; Refletir com demais componentes da Gerência sobre as avaliações psicopedagógicas realizadas direcionando para os devidos encaminhamentos e apoio que se façam necessários; Elaborar relatório semestral/anual contendo dados e sugestões de superação das dificuldades encontradas no ano em curso.

Gerência de Ensino Fundamental

Competência: Promover e garantir o Ensino Fundamental Regular, aprimorando a qualidade da Educação, bem como a socialização e o exercício da cidadania.

Atribuições: Participar de reuniões com o Secretário e Subsecretário e Gerentes responsáveis pelas Divisões para promoção da integração técnica, pedagógica e administrativa da SMECTI; Propor metas, elaborar e administrar planos de ação para a Rede Municipal, objetivando o seu eficaz desempenho; Administrar e acompanhar as atividades de ensino, capacitação e supervisão de educação, assistência ao educando, projetos educacionais e expansão da rede; Atender a Secretaria no tocante aos assuntos de sua competência; Despertar através do ensino público atitudes crítica, ética e humanizadora; Propor e solicitar ao órgão competente, a realização de cursos, seminários, debates, entre outros, visando enfocar problemas detectados na Rede Municipal de Ensino, buscando alternativas de solução; Garantir o acesso de todos os segmentos educacionais no processo pedagógico; Avaliar a atuação dos profissionais lotados na Divisão; Identificar necessidades de treinamento e solicitar ao órgão competente, a elaboração de programas, visando o desenvolvimento dos profissionais lotados na Divisão; Elaborar relatório semestral/anual contendo dados e sugestões de superação das dificuldades encontrados no ano em curso.

LEI N° 1.444, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2003**COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS****PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO****Gerência de Patrimônio Imobiliário**

Competência: Coordenar e informar aos superiores os trabalhos e políticas operacionais relativos ao registro e controle dos bens patrimoniais imobiliários do Poder Público Municipal.

Atribuições: Coordenar o levantamento, avaliações e registro dos bens imóveis da Administração Municipal.

Departamento de Avaliação e Registro

Competência: Tratar do levantamento, avaliação e registro dos bens imóveis pertencentes à Administração Municipal.

Atribuições: Executar o levantamento, avaliação e registro dos bens imóveis pertencentes à Administração Municipal, no âmbito de sua competência.

Departamento de Controle e Documentação

Competência: Tratar do controle e documentação dos bens imóveis da Administração Municipal.

Atribuição: Executar o controle e ajustar a documentação relativa aos bens imóveis pertencentes ao Poder Público, e efetuar outras tarefas dentro dos limites de sua competência.