

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.253
DE 03 DE ABRIL DE 2024

(Projeto de Lei Complementar nº 002/2024– Autor: Prefeito Municipal)

***DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E
INDIRETA DO MUNICÍPIO DE SANTOS,
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

ROGÉRIO SANTOS, Prefeito Municipal de Santos, faço saber que a Câmara Municipal aprovou em sessão realizada em 07 de março de 2024 e eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.253

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A Administração Pública direta e indireta do Município de Santos, constituída por seus órgãos e entidades, organiza-se de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, e interesse público, bem como orienta-se pelas melhores práticas em gestão pública.

Art. 2º Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal atuarão com ênfase na:

- I** – na proteção e efetivação dos direitos dos cidadãos;
- II** – concretização do interesse público definido;
- III** – inovação e efficientização de serviços e processos;
- IV** – maximização de resultados;
- V** – participação popular e controle democrático.

Art. 3º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I – órgão: centro de competências integrante da estrutura da Administração direta e da estrutura da Administração indireta, instituído para o desempenho de funções estatais;

II – entidade: pessoa jurídica dotada de personalidade jurídica de Direito Público ou de Direito Privado, criada pelo Município de Santos por meio de lei ou autorização legislativa, conforme o caso, para o desempenho de funções estatais de forma descentralizada;

III – unidade administrativa: unidade de atuação integrante da estrutura de órgão ou entidade, dotada de atribuições específicas definidas em decreto, para a organização e execução das competências do respectivo órgão ou entidade;

IV – autoridade: agente público dotado de poder de decisão.

Art. 4º A Administração Pública direta é constituída pelo Gabinete do Prefeito Municipal, pelo Gabinete do Vice-Prefeito, pelas Secretarias Municipais, pela Procuradoria Geral do Município e pela Ouvidoria, Transparência e Controle, nos termos desta Lei Complementar.

Art. 5º A Administração direta constitui-se dos serviços integrados na estrutura organizacional das Secretarias Municipais, da Procuradoria Geral do Município e da Ouvidoria, Transparência e Controle.

Art. 6º A ação governamental obedecerá a planejamento que vise promover o desenvolvimento social e econômico do Município de Santos, com melhoria da qualidade de vida e inclusão social, norteando-se pelos seguintes planos, programas e Leis:

I – Lei Orgânica do Município;

II – Programa de Metas;

III – Plano Plurianual;

IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V – Lei Orçamentária Anual;

VI – Plano Diretor;

VII – Programa Participação Direta nos Resultados – PDR;

VIII – Planos de ação integrada e Leis neles previstas.

Art. 7º Os serviços e as atividades da Administração direta serão modernizados por meio da:

I – formação permanente dos agentes públicos e participação destes no aprimoramento metodológico da Administração municipal;

II – simplificação de rotinas e processos;

III – adoção de ferramentas de tecnologia da informação e geoprocessamento em rotinas e processos;

IV – supressão de exigências ou atos que se evidenciem como meramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao benefício.

Art. 8º A melhoria da qualidade e da produtividade é um objetivo permanente de todos os níveis da Administração Pública municipal, para melhor uso dos recursos do erário e eficiência dos serviços prestados à sociedade.

Art. 9º O controle das atividades da Administração Pública direta será exercido:

- I** – pelas autoridades competentes;
- II** – pela unidade administrativa responsável pelo controle interno;
- III** – pelo acesso à informação e pela participação popular.

Art. 10. O acesso aos serviços públicos e a efetividade na sua prestação constituem os objetivos precípuos da Administração Pública municipal e serão obtidos:

- I** – pela implementação de programas de governo;
- II** – pela criação, manutenção e melhoria de gestão de equipamentos públicos;
- III** – pela modernização e inovação da administração pública;
- IV** – pela regionalização de serviços públicos;
- V** – pela avaliação permanente dos resultados e definição de metas de melhoria quantitativa e/ou qualitativa dos serviços.

Art. 11. A Administração Pública Municipal incentivará, na busca do desenvolvimento social e econômico, a formação de redes de colaboração entre governo e sociedade civil, para a execução de programas e projetos.

Art. 12. A articulação entre a Administração Pública Municipal e a sociedade civil dar-se-á por meio:

- I** – dos Conselhos Municipais de políticas públicas e das Comissões Municipais;
- II** – dos Grupos Técnicos de Trabalho, Grupos Especiais, Comitês e outros meios de integração de interessados para o planejamento, acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação de projetos, programas e políticas públicas;
- III** – das entidades representativas das categorias profissionais ou econômicas;
- IV** – das sociedades de melhoramentos de bairros;
- V** – dos mecanismos de participação popular nos processos administrativos.

Art. 13. A ação administrativa dos órgãos do Poder Executivo obedecerá a planos e programas gerais, setoriais e regionais, de duração plurianual, sob a direção do Prefeito Municipal.

Art. 14. Cabe aos Secretários Municipais dirigir a elaboração do programa setorial e regional correspondente à sua pasta e ao Secretário Municipal de Finanças e Gestão orientar as demais Secretarias e auxiliar diretamente o Prefeito Municipal na direção, revisão e consolidação financeira dos planos e programas setoriais e regionais.

Parágrafo único. A aprovação dos planos e programas gerais, regionais e setoriais compete ao Prefeito Municipal, ressalvados aqueles que devam ser objeto de Lei.

Art. 15. Deverá ser elaborado anualmente um orçamento-programa, que pormenorizará a etapa do programa plurianual a ser realizada no exercício seguinte e que servirá de roteiro à execução coordenada do programa anual.

Parágrafo único. Na elaboração do orçamento-programa serão considerados, além dos recursos do Tesouro Municipal, as transferências de recursos de outros entes da Federação, vinculados à execução do programa de governo.

Art. 16. Para ajustar o ritmo de execução do orçamento-programa ao fluxo provável de recursos, a Secretaria Municipal de Finanças e Gestão elaborará, conjuntamente com os demais órgãos da Administração direta, a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho.”

Art. 17. Toda atividade deverá se ajustar à programação governamental e ao orçamento-programa e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em consonância com a programação financeira de desembolso.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

“**Art. 18.** A Administração Pública direta do Município de Santos tem sua estrutura básica integrada pelos seguintes órgãos:

- I** – Gabinete do Prefeito Municipal;
- II** – Gabinete do Vice-Prefeito;
- III** – Secretaria Municipal de Governo;
- IV** – Secretaria Municipal de Finanças e Gestão;
- V** – Secretaria Municipal das Prefeituras Regionais;
- VI** – Secretaria Municipal de Educação;
- VII** – Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII** – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- IX** – Secretaria Municipal de Obras e Edificações;
- X** – Secretaria Municipal de Empreendedorismo, Economia Criativa e Turismo;
- XI** – Secretaria Municipal de Esportes;
- XII** – Secretaria Municipal de Cultura;
- XIII** – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- XIV** – Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos, Legislativos e Metropolitanos;
- XV** – Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal;
- XVI** – Procuradoria Geral do Município;
- XVII** – Secretaria Municipal da Mulher, da Cidadania, da Diversidade e dos Direitos Humanos;
- XVIII** – Secretaria Municipal de Segurança;
- XIX** – Secretaria Municipal de Assuntos Portuários e Emprego;
- XX** – Ouvidoria, Transparência e Controle;
- XXI** – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.”

Parágrafo único. O Poder Executivo disporá, mediante decreto, sobre a organização, o funcionamento, a estrutura e o detalhamento das atribuições dos órgãos públicos previstos no “caput” e das unidades administrativas a eles subordinadas, bem como acerca da lotação de seus cargos de provimento em comissão e funções gratificadas.

CAPÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Art. 19. A Administração Pública indireta é integrada por autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista instituídas pelo Município de Santos nos termos da lei, e por consórcios públicos de que o Município de Santos seja parte.

Art. 20. As entidades da Administração Pública indireta estão sujeitas à supervisão do Chefe do Poder Executivo.

“**Art. 21.** A supervisão prevista no artigo 20 tem por objetivos:

- I** – assegurar a observância da legislação em vigor;
- II** – promover a execução dos programas do Governo;
- III** – coordenar as atividades dos órgãos supervisionados e harmonizar sua atuação com a dos demais órgãos da administração;
- IV** – realizar os fins estabelecidos nos estatutos de constituição da entidade;
- V** – alcançar a eficiência administrativa;
- VI** – assegurar a autonomia administrativa, patrimonial e financeira da entidade.

Parágrafo único. A supervisão exercer-se-á mediante adoção das seguintes medidas, além de outras estabelecidas na legislação específica:

- I** – indicação ou nomeação dos dirigentes das entidades, nos termos desta lei complementar;
- II** – designação dos representantes do Município nas assembleias gerais e órgãos de administração ou controle da entidade;
- III** – aprovação anual da proposta de orçamento-programa e da programação financeira da entidade;
- IV** – fixação, em níveis compatíveis com os critérios de operação econômica, das despesas de pessoal e de administração;
- V** – pactuação de metas e resultados;
- VI** – fixação de critérios para gastos de publicidade, divulgação e relações públicas;
- VII** – intervenção, por motivo de interesse público.”

Art. 22. O Poder Executivo assegurará às entidades da Administração Pública indireta a autoridade executiva necessária ao eficiente desempenho de sua responsabilidade legal ou regulamentar, sem prejuízo do disposto neste capítulo.

Art. 23. As entidades da Administração Pública indireta deverão estar habilitadas a:

I – prestar contas da sua gestão, na forma e nos prazos estipulados em cada caso;

II – prestar, a qualquer momento, as informações solicitadas pelo Poder Legislativo municipal;

III – informar, sempre que solicitado, os resultados de seus trabalhos, indicando suas causas e justificando as medidas postas em prática ou cuja adoção se impuser, no interesse do serviço público.

Art. 24. Os dirigentes das entidades da Administração Pública indireta serão investidos em suas funções na forma da respectiva lei ou ato constitutivo, ressalvado o disposto no artigo seguinte.

Art. 25. Os Diretores Presidentes das Fundações Públicas instituídas pelo Município de Santos serão escolhidos pelo Prefeito Municipal a partir de lista tríplice, apresentada na forma da respectiva lei de criação da entidade.

§ 1º O Chefe do Poder Executivo nomeará o Diretor Presidente para mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 2º Os demais membros das Diretorias Executivas serão indicados pelo Diretor Presidente e nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, para os respectivos cargos de livre provimento.

§ 3º As disposições deste artigo não se aplicam à Fundação Pinacoteca Benedito Calixto e à Fundação Centro de Excelência Portuária de Santos – CENEP – SANTOS.

§ 4º Os mandatos de Diretor Presidente em curso quando da entrada em vigor desta lei complementar permanecerão regidos pela legislação anterior, até o seu termo final.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE SANTOS

Art. 26. Compete ao Gabinete do Prefeito Municipal:

I – auxiliar diretamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, prestando-lhe suporte administrativo e assessoramento;

II – auxiliar o Prefeito Municipal no cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas previstas no Plano Plurianual e no Programa de Metas;

III – planejar, executar e supervisionar suas atividades administrativas;

IV – promover a formalização, o registro, a divulgação e o arquivamento de atos normativos e contratos, convênios, termos de colaboração e de fomento, acordos de cooperação, termos de cooperação, atas de registro de preço, incluindo os respectivos termos de aditamentos e de rescisão, e outros instrumentos jurídicos afins;

V – promover, coordenar, apoiar, aprimorar e supervisionar o atendimento institucional aos órgãos de controle da Administração Pública;

VI – desenvolver ações, programas e projetos de qualificação profissional e de fomento ao voluntariado, à solidariedade e à caridade;

VII – planejar, coordenar e executar atos e solenidades públicas;

VIII – executar outras atribuições correlatas às suas competências, a critério do Prefeito Municipal.

Art. 27. Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

I – auxiliar o Vice-Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, prestando-lhe suporte administrativo e assessoramento;

II – auxiliar o Prefeito Municipal no cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas previstas no Plano Plurianual e no Programa de Metas;

III – planejar, executar e supervisionar suas atividades administrativas;

IV – assessorar e colaborar na formulação, implantação, coordenação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas municipais;

V – executar outras atribuições correlatas às suas competências, a critério do Prefeito Municipal.

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal de Governo:

I – auxiliar o Prefeito Municipal no cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas previstas no Plano Plurianual e no Plano de Metas;

II – apoiar as atividades, programas, projetos e políticas públicas dos órgãos e entidades da Administração Municipal, de forma a garantir a coordenação e a integração das ações do Plano Plurianual e do Plano de Metas;

III – promover o desenvolvimento, a ampliação e o fortalecimento das relações do Município com outros países ou órgãos internacionais;

IV – planejar, elaborar, implantar, coordenar supervisionar, fiscalizar, controlar e avaliar políticas públicas de planejamento, inovação, modernização, desburocratização e eficiência no âmbito da Administração Municipal;

V – estimular, formatar e apoiar projetos de concessões, parcerias público-privadas (PPPs) e outras parcerias com empresas e entidades do terceiro setor;

VI – coordenar os processos de divulgação dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da Administração Municipal, publicidade que deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social à comunidade, em todos os meios de comunicação;

VII – elaborar as estratégias de comunicação para divulgação do Município, visando fomentar o desenvolvimento econômico e social;

VIII – coordenar o atendimento à imprensa em geral;

IX – desenvolver e implementar soluções de tecnologia da informação e comunicações para a Administração Municipal;

X – gerir o Centro de Controle Operacional (CCO), unidade central de inteligência que integra serviços públicos e monitora a Cidade em tempo real;

XI – coordenar e supervisionar a elaboração das seguintes leis orçamentárias:

a) Plano Plurianual (PPA);

b) Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

c) Lei Orçamentária Anual (LOA);

XII – fomentar, coordenar e apoiar a captação de recursos financeiros junto a outros entes da Federação, organismos internacionais, empresas e entidades públicas e privadas;

XIII – executar outras atribuições correlatas às suas competências, a critério do Prefeito Municipal.

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Finanças e Gestão:

I – auxiliar o Prefeito Municipal no cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas previstas no Plano Plurianual e no Programa de Metas na área de Finanças Públicas e Gestão Pública;

II – auxiliar diretamente o Prefeito Municipal no cumprimento das metas orçamentárias e financeiras constantes nas leis orçamentárias em vigor e no Programa de Metas;

III – gerir a política fiscal e financeira do Município, promovendo a atualização da legislação tributária e financeira e o incremento da arrecadação de receita;

IV – administrar, controlar e fiscalizar a arrecadação tributária do Município;

V – promover a sustentação financeira à Administração Pública Municipal, apoiando as ações dos órgãos da Administração direta, visando à melhoria do gasto público e a transparência dos resultados;

VI – atuar no controle da execução orçamentária, contábil, financeira e de gestão fiscal do Município;

VII – auxiliar na prestação contas de verbas recebidas pelo Município de outros entes da Federação, quando por ele administrado, bem como tomar contas dos recursos repassados pelo Município a entidades e fundos;

VIII – licenciar e fiscalizar atividades comerciais e empresariais, inclusive o comércio viário, a indústria, a prestação de serviços e a publicidade em vias e logradouros públicos;

IX – auxiliar o Prefeito Municipal na formulação, implantação e controle de políticas municipais de administração, de gestão de pessoal e de serviços de apoio necessários à execução dos serviços públicos municipais;

X – dirigir os processos de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos, ações e atos normativos que visem à gestão de pessoal, segurança e medicina do trabalho;

XI – formular e gerir políticas públicas relacionadas à gestão documental, da frota veicular, bem como à estruturação dos órgãos municipais e procedimentos comuns a serem adotados pelos órgãos da Administração;

XII – propor a realização de pesquisas, intercâmbio de experiências que obtiveram êxito e a implementação de medidas para a racionalização, modernização administrativa e incremento da produtividade e qualidade dos serviços públicos;

XIII – elaborar e implantar planos, programas e projetos de formação, treinamento, desenvolvimento e aperfeiçoamento permanente dos servidores;

XIV – planejar, coordenar, avaliar e supervisionar políticas e ações de gestão dos próprios municipais, bens locados, frota interna, equipamentos e insumos;

XV – conduzir o planejamento, organização e supervisão das atividades técnicas e administrativas dos serviços públicos municipais prestados na unidade do Poupatempo;

XVI – planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as políticas de contratação de bens e serviços e os procedimentos de licitação;

XVII – estabelecer normas e ações de padronização dos bens e serviços adquiridos pela Administração Municipal, buscando maior qualidade e menor preço, e a implantação e manutenção de indicadores na gestão dos processos licitatórios, inclusive aquisição e gerenciamento, e da distribuição de materiais padronizados de uso geral;

XVIII – participar de câmaras, projetos intersetoriais e da rede de colaboração governo-sociedade com interface nas áreas de gestão de pessoal, de administração de transportes e insumos, de aquisição de bens e serviços e de distribuição de materiais;

XIX – articular-se com outros órgãos públicos e entidades nacionais, na potencialização da atuação da Secretaria;

XX – executar outras atribuições correlatas às suas competências, a critério do Prefeito Municipal.

Art. 30. Compete à Secretaria Municipal das Prefeituras Regionais:

I – auxiliar o Prefeito Municipal no cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas previstas no Plano Plurianual e no Programa de Metas na área dos Serviços Públicos;

II – direcionar, orientar, apoiar, supervisionar e avaliar a atuação das Prefeituras Regionais, a fim de garantir a execução das competências da Pasta de forma desconcentrada;

III – planejar, executar, acompanhar e fiscalizar ações de zeladoria urbana, paisagismo e manejo de vegetação e áreas verdes, inclusive mediante parcerias com o terceiro setor e a iniciativa privada;

IV – planejar, promover, acompanhar e fiscalizar a manutenção preventiva e corretiva de edifícios públicos;

V – planejar, promover, acompanhar e fiscalizar a manutenção preventiva e corretiva das vias e logradouros públicos municipais;

VI – planejar, promover, acompanhar e fiscalizar a manutenção preventiva e corretiva das redes de drenagem e manejo de águas pluviais urbanas;

VII – promover a manutenção preventiva e corretiva do mobiliário dos órgãos da Administração direta;

VIII – gerenciar e modernizar os cemitérios públicos municipais e organizar, gerenciar e fiscalizar a prestação do serviço público funerário;

IX – participar de câmaras e projetos intersetoriais e da consolidação da rede de colaboração governo-sociedade, com interface nos serviços públicos;

X – executar outras atribuições correlatas às suas competências, a critério do Prefeito Municipal.

Art. 31. Constituem atribuições da Secretaria Municipal de Educação:

I – auxiliar o Prefeito Municipal no cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas previstas no Plano Plurianual e no Programa de Metas na área da Educação;

II – garantir a execução e a integração das políticas e planos educacionais municipais em consonância com as diretrizes, objetivos e metas educacionais do Estado e da União;

III – assegurar a universalização dos níveis de ensino sob responsabilidade do Município, proporcionando os meios necessários à oferta e à qualidade dos serviços, competindo-lhe garantir os direitos de aprendizagens estabelecidos no Currículo Santista;

IV – elaborar e monitorar indicadores que visem à melhoria da qualidade da educação dos níveis de ensino sob responsabilidade do Município nas esferas pedagógica-educacional, de infraestrutura e de capacidade física de atendimento à demanda por educação no Município;

V – gerenciar os equipamentos públicos municipais de educação;

VI – implementar ações sustentáveis para uma política de constância, transparência, autonomia e comunicação eficiente, articulando-as com outras Secretarias e com o Prefeito Municipal;

VII – participar de câmaras e projetos intersetoriais, e da consolidação da rede de colaboração Governo-Sociedade e entidades de ensino, com interface na área educacional do Município;

VIII – executar outras atribuições correlatas às suas competências, a critério do Prefeito Municipal.

Art. 32. Constituem atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

I – auxiliar o Prefeito Municipal no cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas previstas no Plano Plurianual e no Programa de Metas na área da Saúde;

II – dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas e projetos voltados à saúde, priorizando o planejamento, a execução, a administração, a regulação das ações de saúde do Município nas esferas da promoção da saúde, prevenção de doenças, assistência e recuperação da saúde;

III – observar e fazer cumprir os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS, atualizando constantemente as políticas de saúde através da legislação vigente, no seu âmbito de atuação;

IV – participar de todas as instâncias e instituições colegiadas e de representação que dão suporte e permitem a construção permanente do SUS, bem como estimular a participação da sociedade organizada através dos espaços de atuação do controle social;

V – participar de câmaras e projetos intersetoriais, e da consolidação da rede de colaboração governo-sociedade, com interface na Saúde;

VI – gerir o Fundo Municipal de Saúde;

VII – gerenciar os equipamentos públicos municipais de saúde;

VIII – executar outras atribuições correlatas às suas competências, a critério do Prefeito Municipal.

Art. 33. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

I – auxiliar o Prefeito Municipal no cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas previstas no Plano Plurianual e no Programa de Metas na área da Assistência Social;

II – planejar, implantar, executar e avaliar a política municipal de assistência social, por meio da oferta de programas, projetos e serviços de proteção social básica e de proteção social especial, diretamente ou por intermédio de parcerias firmadas com organizações da sociedade civil regularmente constituídas e com fins socioassistenciais;

III – gerir a rede socioassistencial, incluindo o seu monitoramento e a sua avaliação;

IV – gerenciar os equipamentos públicos da rede socioassistencial;

V – participar de câmaras e projetos intersetoriais, da rede de colaboração governo-sociedade, Conselhos e Comissões municipais com interface com as políticas de assistência social;

VI – executar outras atribuições correlatas às suas competências, a critério do Prefeito Municipal.

Art. 34. Compete à Secretaria Municipal de Obras e Edificações:

I – auxiliar o Prefeito Municipal no cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas previstas no Plano Plurianual e no Programa de Metas nas áreas de Obras e Edificações;

II – gerenciar o processo de elaboração, aprimoramento, implantação e avaliação de planos, programas e projetos voltados à conservação, manutenção, criação, expansão, melhoramento e modernização das edificações públicas municipais;

III – planejar, projetar, gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras públicas em edificações municipais;

IV – planejar, implantar, fiscalizar e avaliar programas e normas voltados às obras particulares;

V – apoiar e colaborar com os programas, projetos, políticas e ações executados por outros órgãos e entidades da Administração municipal, no que tange às suas atribuições;

VI – receber, analisar e decidir sobre a aprovação de projetos de obras particulares, bem como fiscalizar sua execução e as condições de segurança das edificações e suas instalações;

VII – promover o controle do uso e da ocupação do solo;

VIII – executar outras atribuições correlatas às suas competências, a critério do Prefeito Municipal.

Art. 35. Compete à Secretaria Municipal de Empreendedorismo, Economia Criativa e Turismo:

I – auxiliar o Prefeito Municipal no cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas previstas no Plano Plurianual e no Programa de Metas nas áreas do Empreendedorismo, da Economia Criativa e do Turismo;

II – planejar, implantar e avaliar as políticas públicas de desenvolvimento do turismo como atividade econômica sustentável com papel relevante na geração de empregos e renda proporcionando inclusão social;

III – desenvolver e estimular programas, projetos e ações de potencialização do turismo criativo, por meio da ocupação criativa de espaços públicos e equipamentos turísticos;

IV – promover qualificação profissional, social, de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento para a população em geral, utilizando os espaços das Vilas Criativas;

V – elaborar e desenvolver políticas públicas destinadas à promoção do empreendedorismo e geração de renda;

VI – apoiar e fomentar iniciativas de micro e pequenos empreendedores individuais e de organizações, associações e cooperativas;

VII – coordenar o Programa de Cidades Criativas e promover a participação do Município nas atividades da “UNESCO Creative Cities”;

VIII – gerenciar os equipamentos públicos de turismo, economia criativa e empreendedorismo;

IX – executar outras atribuições correlatas às suas competências, a critério do Prefeito Municipal.

Art. 36. Compete à Secretaria Municipal de Esportes:

I – auxiliar o Prefeito Municipal no cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas previstas no Plano Plurianual e no Programa de Metas na área do Desporto;

II – promover a formulação, execução, aprimoramento e avaliação das políticas públicas desportivas;

III – incentivar a atividade física e a prática desportiva junto à população, incorporando tais práticas ao seu cotidiano, favorecendo sua identificação com o espaço urbano e exercício de cidadania;

IV – planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, em suas diversas manifestações;

V – implementar programas e projetos de esporte, bem como promover eventos esportivos, como instrumentos de políticas públicas e estímulo da geração de trabalho e renda;

VI – apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da educação física no Município, estimulando à prática dos esportes;

VII – promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas;

VIII – promover programas desportivos e de recreação de interesse da população;

IX – analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam às expectativas e especificidade de cada região da cidade;

X – articular-se com entidades envolvidas com o desporto, objetivando harmonizar os assuntos de interesse comum;

XI – estabelecer parcerias com órgãos e entidades afins, inclusive ligas, federações, organizações da sociedade civil e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;

XII – assistir tecnicamente as representações desportivas municipais, entidades governamentais e não-governamentais esportivas e órgãos representativos da comunidade;

XIII – gerenciar os equipamentos públicos municipais destinados à prática de esportes;

XIV – subsidiar a Administração Municipal quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de esportes e de recreação;

XV – disponibilizar informações sobre o esporte e catalogar a documentação respectiva;

XVI – gerir o Fundo de Assistência e Desenvolvimento do Esporte – FADESP;

XVII – executar outras atribuições correlatas às suas competências, a critério do Prefeito Municipal.

Art. 37. Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

I – auxiliar o Prefeito Municipal no cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas previstas no Plano Plurianual e no Programa de Metas na área da Cultura;

II – planejar, implementar, desenvolver e aprimorar atividades, planos, programas, projetos, políticas e legislações voltados à cultura;

III – garantir o pleno exercício dos direitos culturais e o acesso democrático às fontes de cultura, por meio da valorização e da difusão cultural;

IV – promover a formação cultural;

V – fomentar e desenvolver a cadeia produtiva do cinema e do audiovisual, por meio da “Santos Film Commission”;

VI – gerenciar os equipamentos públicos culturais;

VII – planejar, coordenar e executar eventos públicos de caráter cultural;

VIII – gerenciar o Fundo de Assistência à Cultura;

IX – executar outras atribuições correlatas às suas competências, a critério do Prefeito Municipal.

Art. 38. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano:

I – auxiliar o Prefeito Municipal no cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas previstas no Plano Plurianual e no Programa de Metas na área do Desenvolvimento Urbano;

II – promover a formulação democrática e a implantação da política municipal de desenvolvimento urbano municipal, considerado, inclusive, o contexto regional;

III – coordenar o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados ao desenvolvimento urbano sustentável do Município, conforme diretrizes estabelecidas no Plano Diretor de Desenvolvimento e Expansão Urbana do Município de Santos e demais legislações pertinentes;

IV – planejar, coordenar e avaliar as políticas públicas de regularização fundiária e urbanística;

V – planejar, coordenar e avaliar projetos e programas voltados ao desenvolvimento da Região Central;

VI – participar de câmaras e projetos intersetoriais, da rede de colaboração governo-sociedade, Conselhos e Comissões municipais com interface no Desenvolvimento Urbano;

VII – executar outras atribuições correlatas às suas competências, a critério do Prefeito Municipal.

Art. 39. Compete à Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos, Legislativos e Metropolitanos:

I – auxiliar o Prefeito Municipal no cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas previstas no Plano Plurianual e no Programa de Metas;

II – promover a articulação estratégica e institucional da Administração Pública municipal com a Câmara Municipal de Vereadores e o atendimento das demandas do Poder Legislativo municipal, em cooperação com a Secretaria Municipal de Governo;

III – planejar e coordenar as atividades de suporte às ações da Administração Pública municipal, oferecendo apoio estratégico e político à sua ação junto ao Poder Legislativo municipal;

IV – articular, propor e acompanhar as ações e políticas públicas de interesse da Região Metropolitana da Baixada Santista e prestar o suporte necessário ao seu desenvolvimento no âmbito do Município;

V – articular, incentivar e apoiar investimentos públicos e privados no Município de Santos;

VI – promover, estimular, coordenar e apoiar a captação de recursos públicos e privados destinados à realização de obras, serviços, programas, projetos e políticas públicas no Município de Santos;

VII – promover, coordenar, gerenciar e supervisionar os programas e projetos especiais, assim definidos de acordo com os instrumentos de planejamento da ação governamental;

VIII – apoiar os órgãos e entidades da Administração Pública municipal nas atividades de planejamento, execução, fiscalização, controle ou avaliação relacionadas a programas e projetos especiais;

IX – promover e facilitar a articulação e a integração dos órgãos e entidades da Administração Pública municipal entre si e com outros entes da Federação, entidades públicas e privadas, empresas e outros agentes envolvidos na realização de programas e projetos especiais;

X – executar outras atribuições correlatas às suas competências, a critério do Prefeito Municipal.

Art. 40. Constituem atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Proteção e Bem-Estar Animal:”

I – auxiliar o Prefeito Municipal no cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas previstas no Plano Plurianual e no Programa de Metas na área do Meio Ambiente;

II – formular, implantar, controlar, avaliar e fiscalizar as políticas públicas de meio ambiente;

III – elaborar, implantar, executar, aprimorar, fiscalizar e avaliar planos, programas, projetos e legislação voltados ao meio ambiente, priorizando a proteção e defesa dos recursos naturais, da vida animal, do saneamento ambiental, do licenciamento ambiental, da fiscalização ambiental e de riscos climáticos;

IV – planejar, organizar a prestação, gerenciar, acompanhar e fiscalizar os serviços públicos de abastecimento de água potável e esgotamento sanitário;

IV – fiscalizar e controlar os processos produtivos e as atividades econômicas, para o desenvolvimento ecologicamente sustentável no Município;

V – gerenciar os parques ambientais do Município, priorizando a educação e a conscientização dos visitantes para a manutenção e a proteção da fauna e flora da região;

VI – proceder ao licenciamento ambiental de estabelecimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais no Município;

VII – fomentar, promover e apoiar a educação ambiental;

VIII – participar de câmaras e projetos intersetoriais, e da consolidação da rede de colaboração Governo-Sociedade e entidades de ensino, com interface no meio ambiente do Município;

IX – gerenciar os equipamentos públicos ambientais e de defesa da vida animal;

X – executar outras atribuições correlatas às suas competências, a critério do Prefeito Municipal.

Art. 41. A Procuradoria Geral do Município rege-se pelas disposições dos artigos 64 e 65 da Lei Orgânica do Município e da Lei Complementar nº 95, de 17 de novembro de 1993, que dispõe sobre organização, competências, cargos em comissão e funções gratificadas.

“Art. 42. Compete à Secretaria Municipal da Mulher, da Cidadania, da Diversidade e dos Direitos Humanos:”

I – auxiliar o Prefeito Municipal no cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas previstas no Plano Plurianual e no Programa de Metas nas áreas da Cidadania e dos Direitos Humanos;

II – propor, planejar, articular, fomentar, executar e avaliar políticas públicas de promoção, proteção e defesa dos direitos humanos e da cidadania, por meio de ações destinadas à conscientização de cidadãos e cidadãs e da

sociedade acerca de seus direitos e garantias, bem como a partir de parcerias firmadas com entidades públicas ou privadas com finalidades correlatas;

III – coordenar, articular, estimular, apoiar e supervisionar projetos, programas e políticas públicas voltadas ao empoderamento, à igualdade, à proteção e à ampla participação social e política das mulheres, bem como ao enfrentamento à violência contra as mulheres;

IV – desenvolver, estimular, apoiar, orientar e supervisionar projetos e programas para combater todas as formas de discriminação e preconceito;

V – planejar, desenvolver e avaliar a política pública municipal de proteção e defesa do consumidor, promovendo ações que visem à orientação aos munícipes e a ações de fiscalização no âmbito das relações de consumo;

VI – promover, incentivar e apoiar a articulação entre governo e sociedade, garantindo o suporte à atuação de Comissões e dos Conselhos Municipais;

VII – prestar suporte administrativo aos Conselhos Tutelares;

VIII – gerenciar os equipamentos públicos vinculados à Pasta;

IX – participar de câmaras e projetos intersetoriais, da rede de colaboração governo-sociedade, Conselhos e Comissões municipais com interface com os Direitos Humanos;

X – executar outras atribuições correlatas às suas competências, a critério do Prefeito Municipal.

Art. 43. Compete à Secretaria Municipal de Segurança:

I – auxiliar o Prefeito Municipal no cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas previstas no Plano Plurianual e no Programa de Metas nas áreas de Segurança Pública e de Defesa Civil;

II – promover a formulação democrática e a implantação das políticas públicas municipais de segurança pública e defesa civil;

III – propor políticas públicas multidisciplinares visando à melhoria das condições da segurança pública, no tocante às medidas primárias de segurança;

IV – proteger os bens, serviços e instalações do Município;

V – dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados à Segurança Pública e à Defesa Civil, priorizando a capacitação dos agentes públicos e o esclarecimento aos usuários por meio de ações preventivas e educacionais;

VI – planejar, coordenar, implantar e acompanhar estratégias, planos e ações preventivas de defesa civil;

VII – planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações de prestação de socorro às pessoas ou comunidades atingidas por eventos adversos, a fim de minimizar as situações de risco ou vulnerabilidade;

VIII – participar de câmaras e projetos intersetoriais, e da consolidação da rede de colaboração governo-sociedade, com interface em Segurança Pública e Defesa Civil;

IX – desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;

X – interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

XI – estabelecer parcerias com outros entes da Federação, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;

XII – apoiar o serviço de alistamento militar no Município em conjunto com o Exército Brasileiro;

XIII – auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários;

XIV – executar outras atribuições correlatas às suas competências, a critério do Prefeito Municipal.

Art. 44. Compete à Secretaria Municipal de Assuntos Portuários e Emprego:

I – auxiliar o Prefeito Municipal no cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas previstas no Plano Plurianual e no Programa de Metas nas áreas de Assuntos Portuários e de Emprego;

II – elaborar, no que compete ao Município, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração, estudos, planos, estratégias, projetos e programas relativos a atividades portuárias, retroportuárias, industriais e afins, priorizando o desenvolvimento sustentável e fortalecendo a relação porto-cidade, conciliando aspectos econômicos, sociais e ambientais;

III – articular, incentivar e apoiar, no que compete ao Município e em conjunto com os demais órgãos e as entidades da Administração, investimentos públicos e privados no âmbito das atividades portuárias, retroportuárias, industriais e afins;

IV – representar o Município junto a órgãos, fóruns, conselhos, comissões, comitês, eventos e entidades locais, regionais, estaduais, federais e internacionais, em temas relativos a atividades portuárias, retroportuárias, industriais e afins;

V – desenvolver, em conjunto com os demais órgãos competentes, estratégias visando à ampliação da participação do Município nas arrecadações tributárias estaduais e federais e estaduais relativas às atividades portuárias, retroportuárias, industriais e afins;

VI – elaborar, em conjunto com os demais órgãos competentes, estratégias visando à efetiva participação do Município no planejamento urbano-portuário;

VII – participar de câmaras e projetos intersetoriais, e da consolidação da rede de colaboração governo-sociedade, com interface em questões portuárias, retroportuárias, industriais e afins;

VIII – apoiar a formação e o aprimoramento dos trabalhadores portuários, retroportuários, industriais e afins, bem como ações relativas a pesquisa e desenvolvimento inerentes;

IX – assessorar a Administração na elaboração, implantação e avaliação de políticas públicas, programas, projetos e ações voltadas à promoção do emprego, qualificação e requalificação profissional e renda da população;

X – gerenciar os equipamentos públicos municipais vinculados à Pasta;

XI – executar outras atribuições correlatas às suas competências, a critério do Prefeito Municipal.

Art. 45. Compete à Ouvidoria, Transparência e Controle:

I – auxiliar o Prefeito Municipal no cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas previstas no Plano Plurianual e no Programa de Metas nas áreas de Ouvidoria Pública, Transparência Administrativa e Controle Interno;

II – desenvolver e gerenciar a política de defesa dos usuários dos serviços públicos;

III – estabelecer, manter e ampliar canais de comunicação direta entre os cidadãos e o Poder Público municipal;

IV – gerenciar as solicitações, sugestões, denúncias, reclamações e elogios feitos pelos munícipes por meio de sistemas informatizados;

V – gerenciar procedimentos de resolução de conflitos entre cidadãos, órgãos, entidades e outras instâncias governamentais e privadas;

VI – desenvolver e gerenciar as diretrizes e programas relacionados às políticas de transparência municipal;

VII – gerenciar os procedimentos de natureza disciplinar, instaurando e processando sindicâncias e inquéritos administrativos e adotando outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa dos agentes públicos;

VIII – avaliar a pertinência das reclamações e denúncias sobre atos considerados ilegais, arbitrários ou desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por agentes públicos ou por pessoas físicas ou jurídicas que exerçam funções mantidas com recursos públicos;

IX – exercer o controle interno das atividades, processos, contratações e despesas da Administração Pública direta;

X – gerenciar os programas de indicadores municipais;

XI – estimular a resolução dos conflitos entre municípios e a Administração Pública, promover participação do cidadão em projetos de definição das prioridades orçamentárias, avaliação e melhoria dos serviços públicos, transparência governamental e controle dos recursos e atos dos gestores municipais;

XII – propor estudos, projetos e ações, em conjunto com outros órgãos da Administração municipal, visando à melhoria da qualidade e produtividade, que contribuam para a modernização da gestão administrativa;

XIII – assessorar e fomentar a Administração Pública municipal na formulação, implantação, avaliação e supervisão de políticas de desenvolvimento sustentável, de acordo com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS);

XIV – executar outras atribuições correlatas às suas competências, a critério do Prefeito Municipal.

Art. 46. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos:

I – auxiliar o Prefeito Municipal no cumprimento dos objetivos, diretrizes e metas previstas no Plano Plurianual e no Programa de Metas nas áreas de Infraestrutura e Serviços Públicos;

II – auxiliar na formulação, na implantação e na avaliação das políticas municipais de serviços públicos e infraestrutura, visando ao desenvolvimento urbano;

III – dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados à área de serviços públicos municipais e contribuir com aqueles concernentes ao desenvolvimento urbano e plano viário;

IV – planejar, organizar a prestação, gerenciar, fiscalizar e avaliar os serviços públicos de limpeza pública, de manejo de resíduos sólidos urbanos e de iluminação pública;

V – promover o planejamento, implantação, operação, manutenção, controle, expansão e modernização dos equipamentos e sistemas de drenagem e manejo de águas pluviais urbanas;

VI – planejar, promover, acompanhar e fiscalizar a manutenção preventiva e corretiva de edifícios públicos;

VII – planejar, projetar, gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução de obras públicas na infraestrutura urbana do Município;

VIII – fiscalizar os serviços das concessionárias dos serviços públicos de abastecimento de água, esgotamento sanitário, energia elétrica, gás canalizado, telefonia e telecomunicações, dentre outros, quando executados em vias e logradouros públicos;

IX – participar de câmaras e projetos intersetoriais e da consolidação da rede de colaboração governo-sociedade, com interface nos serviços públicos e da infraestrutura;

X – executar outras atribuições correlatas às suas competências, a critério do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 47. Ficam criados, no quadro permanente da Administração Pública direta do Município de Santos, os cargos de provimento em comissão previstos no Anexo I desta lei complementar.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão vinculados à Administração Tributária do Município serão ocupados exclusivamente por servidores públicos efetivos integrantes da carreira de Auditor Fiscal de Tributos Municipais.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão vinculados à Guarda Civil Municipal, unidade da Secretaria Municipal de Segurança, serão ocupados exclusivamente por servidores públicos efetivos integrantes da carreira de Guarda Civil Municipal.

§ 3º O ocupante do cargo em comissão, símbolo C-1, de Assessor I ou Diretor, previstos no Anexo I desta lei complementar, poderá ser designado por ato do Prefeito Municipal para exercer a função de Secretário-Adjunto do órgão em que lotado, cabendo-lhe, nesta hipótese, exercer adicionalmente as seguintes atribuições:

I – auxiliar o Secretário Municipal na direção, organização, coordenação, orientação, supervisão e controle das atividades do respectivo órgão em que estiver lotado;

II – coordenar, orientar e acompanhar as relações do órgão em que estiver lotado com os demais órgãos e entidades da Administração

Pública municipal, no interesse do desenvolvimento dos programas, projetos e ações de competência do primeiro, sob a supervisão do Secretário Municipal;

III – organizar, acompanhar, orientar, supervisionar e controlar programas, projetos e políticas públicas, bem como a execução de atividades administrativas que lhe forem atribuídas pelas autoridades superiores;

IV – exercer as atividades e praticar os atos que lhe forem delegados pelo Secretário Municipal a que estiver subordinado e representá-lo em reuniões e atos;

V – desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, de acordo com as determinações do Secretário Municipal a que estiver subordinado.

§ 4º O ocupante do cargo em comissão, símbolo C-1, de Assessor I, previsto no Anexo I desta lei complementar, poderá ser designado por ato do Prefeito Municipal para exercer a função de Assessor Especial do órgão em que lotado, cabendo-lhe, nesta hipótese, exercer adicionalmente as seguintes atribuições:

I – assessorar político-administrativamente o Prefeito Municipal ou autoridades superiores da Administração por ele designadas;

II – exercer as atividades de consultoria técnico-legislativa e assessoramento institucional em nível superior do Poder Executivo municipal;

III – assessorar o Prefeito Municipal e as autoridades superiores da Administração no tocante a questões que envolvam o desenvolvimento estratégico do Município de Santos e a Administração Pública municipal, propondo, organizando e acompanhando ações e iniciativas de competência municipal, fundadas nos princípios constitucionais norteadores da Administração Pública e que atendam ao interesse público;

IV – promover a integração funcional entre sua assessoria e as demais unidades administrativas constantes da estrutura organizacional da Administração Pública municipal;

V – assistir o Prefeito Municipal e as autoridades superiores da Administração em suas relações institucionais com outros Poderes, órgãos, entidades e instituições públicas;

VI – desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, de acordo com as determinações das autoridades superiores.

§ 5º Os servidores designados para as funções de Secretário-Adjunto e de Assessor Especial, na forma dos parágrafos 3º e 4º deste artigo, perceberão apenas a remuneração de seus cargos em comissão de origem, não fazendo jus a qualquer adicional, vantagem ou acréscimo decorrente da designação.

Art. 48. Ficam criadas, no quadro permanente da Administração Pública direta do Município de Santos, as funções gratificadas previstas no Anexo II desta Lei Complementar.

Parágrafo único. As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores públicos efetivos.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49. A organização e o funcionamento da Administração Pública direta do Município de Santos poderão ser definidos por meio de decreto, desde que não acarrete:

- I** – aumento de despesa;
- II** – criação ou extinção de órgãos públicos;
- III** – criação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos, ressalvada a possibilidade de extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos;
- IV** – alteração das referências de remuneração e dos requisitos para provimento dos cargos, empregos ou funções públicas.

Parágrafo único. Para a consecução do disposto no “caput” deste artigo, poderão ser objeto de alteração por meio de decreto, desde que observadas a legislação em vigor e a continuidade da prestação dos serviços públicos:

- I** – a criação de unidades administrativas e colegiados, bem como a sua transferência entre órgãos da Administração Pública direta, renomeação, alteração e supressão;
- II** – a transferência entre órgãos da Administração Pública direta, a renomeação e a alteração de lotação e detalhamento das competências dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas.

Art. 50. O Poder Executivo poderá, por meio de decreto, detalhar as atribuições de cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas e/ou especificar sua denominação, de forma a ajustá-las ao respectivo órgão ou unidade administrativa a que estejam vinculadas, observados os parâmetros dispostos na legislação em vigor.

Art. 51. As disposições dos artigos 49 e 50 aplicam-se também às autarquias e fundações públicas do Município de Santos.

Art. 52. A Orquestra Sinfônica Municipal de Santos permanecerá regida pelas disposições da Lei Complementar nº 133, de 10 de agosto de 1994, observado o disposto nesta lei complementar.

Art. 53. Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária de 2024 em favor do órgãos transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta lei complementar, mantida a mesma classificação funcional-programática, expressa por categoria de programação, inclusive os títulos, descritores, metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de despesa, fontes de recursos e modalidades de aplicação, sem prejuízo do limite estabelecido no artigo correspondente da Lei Orçamentária de 2024.

Art. 54. O artigo 2º da Lei Complementar nº 95, de 17 de novembro de 1993, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 2º** A Procuradoria Geral do Município, órgão diretamente vinculado ao Prefeito Municipal, tem a seguinte composição estrutural e articulação numérica:

- 16. Procuradoria Geral do Município – PGM;
- 16.1. Gabinete do Procurador Geral – GPG;
- 16.1.1. Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete – SAAF – PGM;
- 16.1.2. Seção de Integração Acadêmica, Referência Legislativa e Biblioteca – SEREB;
- 16.1.3. Seção de Cálculos e de Controle de Precatórios – SEPRE;
- 16.2. Procuradoria Judicial – PROJUR;
- 16.2.1. Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF – PROJUR;
- 16.3. Procuradoria Patrimonial e Trabalhista – PROTRAB;
- 16.3.1. Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF – PROTRAB;
- 16.3.2. Seção de Registro Patrimonial – SEPATRI;
- 16.4. Procuradoria Fiscal – PROFISC;
- 16.4.1. Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF – PROFISC;
- 16.4.2. Coordenadoria de Execuções Fiscais – COORDEX;

- SEXEC;
- 16.4.2.1. Seção de Apoio as Execuções Fiscais –
- SECODI;
- 16.4.2.2. Seção de Cobrança da Dívida Ativa –
- 16.4.3. Seção de Inscrição da Dívida Ativa – SEDIV;
- 16.5. Corregedoria Permanente;
- 16.6. Centro de Estudos.”

Art. 55. O artigo 17 da Lei Complementar nº 95, de 17 de novembro de 1993, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 17.** Ficam criadas na Procuradoria Geral do Município os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas, a serem exercidas por funcionários do Quadro Permanente:

- I** – 02 (dois) cargos de Assessor III;
- II** – 01 (uma) função gratificada de Assistente Técnico do Gabinete, FG-1;
- III** – 01 (uma) função gratificada de Chefe da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete – SAAF-PGM, FG-2;
- IV** – 01 (uma) função gratificada de Auxiliar de Expediente Administrativo do Gabinete, FG-3;
- V** – 01 (uma) função gratificada de Chefe da Seção de Integração Acadêmica, Referência Legislativa e Biblioteca, FG-2;
- VI** – 01 (uma) função gratificada de Chefe da Seção de Cálculos e de Controle de Precatórios, FG – 2;
- VII** – 01 (uma) função gratificada de Chefe da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-PROJUR, FG-2;
- VIII** – 01 (uma) função gratificada de Chefe da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-PROTRAB, FG-2;
- IX** – 01 (uma) função gratificada de Chefe da Seção de Registro Patrimonial, FG-2;
- X** – 01 (uma) função gratificada de Chefe da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro – SAAF-PROFISC, FG-2;
- XI** – 01 (uma) função gratificada de Chefe da Seção de Inscrição na Dívida Ativa, FG-2;
- XII** – 01 (uma) função gratificada de Chefe da Seção de Apoio às Execuções Fiscais, FG-2;
- XIII** – 01 (uma) função gratificada de Chefe da Seção de Cobrança da Dívida Ativa, FG-1;”

Art. 56. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial:
2009;
julho de 2005.

I – a Lei Complementar nº 667, de 29 de dezembro de

II – o artigo 13 da Lei Complementar nº 538, de 22 de

Art. 57. No mínimo 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão providos do quadro da Prefeitura Municipal de Santos serão ocupados por servidores titulares de cargo efetivo ou emprego público permanente dos Quadros de Pessoal da Prefeitura Municipal.

Art. 58. Esta lei complementar entra em vigor após decorridos 30 (trinta) dias, contados a partir da data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

Palácio “José Bonifácio”, em 03 de abril de 2024.

ROGÉRIO SANTOS

Prefeito Municipal

Registrada no livro competente.

Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, em 03 de abril de 2024.

NATÁLIA LUCENA DOS SANTOS

Chefe do Departamento

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Símbolo	Denominação	Quantidade	Atribuições	Provimento
CS	Secretário Municipal	18	Exercer as competências previstas no artigo 60, parágrafo único, da Lei Orgânica do Município, bem como auxiliar o Prefeito Municipal na direção superior da Administração Pública municipal, na área de sua competência; estabelecer as diretrizes estratégicas, zelar pela consecução das finalidades e supervisionar o respectivo órgão em que lotado; exercer outras atribuições correlatas, a critério do Prefeito Municipal.	Livre provimento pelo Prefeito Municipal
CS	Ouvidor Público Municipal	01	Exercer, no âmbito da Ouvidoria, Transparência e Controle, as competências previstas no artigo 60, parágrafo único, da Lei Orgânica do Município, bem como auxiliar o Prefeito Municipal na direção superior da Administração Pública municipal, na área de sua competência; estabelecer as diretrizes estratégicas, zelar pela consecução das finalidades e supervisionar o respectivo órgão em que lotado; exercer outras atribuições correlatas, a critério do Prefeito Municipal.	Livre provimento pelo Prefeito Municipal
C-1	Prefeito Regional	05	Chefiar a unidade administrativa onde estiver lotado, definir suas diretrizes e estratégias de atuação e gerenciar, orientar e supervisionar a execução de seus serviços, obras e atividades; chefiar, gerenciar e monitorar os assuntos de interesse local no território da unidade onde estiver lotado, dentro do respectivo	Livre provimento pelo Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO

			<p>escopo de atuação; chefiar equipes de trabalho, distribuindo-lhes tarefas, coordenando, orientando e supervisionando sua execução e acompanhando e avaliando os resultados alcançados; promover a articulação da unidade que chefia com outros órgãos e entidades da Administração Pública; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, de acordo com as determinações do Prefeito Municipal e/ou do Secretário Municipal a que estiver subordinado.</p>	
C-1	Controlador Geral	01	<p>Chefiar a unidade administrativa responsável pelo controle interno da Administração Pública municipal direta; gerenciar, orientar e supervisionar o sistema de controle interno da Prefeitura de Santos; acompanhar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, nas leis orçamentárias e nos programas de governo; propor, acompanhar a implantação, coordenar, monitorar e avaliar os programas, projetos e políticas públicas relacionadas ao controle interno; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, de acordo com as determinações das autoridades superiores.</p>	<p>Livre provimento pelo Prefeito Municipal dentre os servidores públicos integrantes do cargo de auditor de controle interno ou lotados em cargos de Contador, enquanto não houver servidores efetivos no cargo de Auditores Municipais de Controle Interno.</p>
C-1	Diretor	44	<p>Chefiar e dirigir a unidade administrativa em que estiver lotado;</p>	<p>Livre provimento</p>

GABINETE DO PREFEITO

			gerenciar, acompanhar e supervisionar as atividades, programas e projetos atribuídos à sua unidade; chefiar equipes de trabalho, fixando-lhes as diretrizes de atuação, distribuindo-lhes tarefas, coordenando, orientando e supervisionando sua execução e acompanhando e avaliando os resultados alcançados; gerenciar e/ou supervisionar os equipamentos públicos vinculados às suas atribuições; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, de acordo com as determinações das autoridades superiores.	pele Prefeito Municipal
C-1	Comandante da Guarda Civil Municipal	01	Dirigir e comandar a Guarda Civil Municipal de Santos, atuando na definição de metas e objetivos estratégicos, planejamento, coordenação, orientação, supervisão e controle das atividades da corporação; acompanhar, orientar e supervisionar o cumprimento do programa de metas estabelecido para a Guarda Civil Municipal; supervisionar a execução das atividades administrativas, de treinamento, logísticas, operacionais e de apoio técnico no âmbito da Guarda Civil Municipal; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, de acordo com as determinações das autoridades superiores.	Livre provimento pelo Prefeito Municipal dentre os servidores públicos integrantes da carreira da Guarda Civil Municipal de Santos, observados os requisitos previstos na legislação específica
C-1	Corregedor da Guarda Civil Municipal	01	Dirigir os processos de investigação e apuração de responsabilidade administrativa e aplicação de sanções disciplinares aos agentes públicos da Guarda Civil Municipal de	Livre provimento pelo Prefeito Municipal dentre

GABINETE DO PREFEITO

			<p>Santos; zelar pela observância dos princípios e regras constitucionais e legais aplicáveis às atividades de corregedoria; dirigir, orientar e supervisionar a apuração interna de denúncias apresentadas em face de agente público da Guarda Civil Municipal; orientar e supervisionar o processo de interpretação e aplicação do Estatuto Disciplinar da Guarda Civil Municipal; zelar pelo constante aprimoramento da conduta ética dos agentes públicos da Guarda Civil Municipal; encaminhar relatórios de fatos apurados a outros órgãos e autoridades públicas competentes; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, de acordo com as determinações das autoridades superiores.</p>	<p>os servidores públicos integrantes da carreira da Guarda Civil Municipal de Santos, observados os requisitos previstos na legislação específica</p>
C-1	Regente de Orquestra	01	<p>Reger e dirigir a Orquestra Sinfônica Municipal de Santos; elaborar e organizar a programação artística da Orquestra Sinfônica; conduzir os ensaios e reger a Orquestra Sinfônica em suas apresentações; liderar, orientar e supervisionar os demais componentes da Orquestra em suas atividades artísticas e técnicas; orientar e supervisionar as atividades administrativas da Orquestra; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, de acordo com as determinações das autoridades superiores.</p>	<p>Livre provimento pelo Prefeito Municipal</p>
C-1	Assessor I	31	<p>Assessorar as autoridades superiores da Administração Pública municipal em assuntos estratégicos de natureza governamental e gerencial; prestar assessoramento nos processos de elaboração, planejamento, implantação, controle, supervisão e avaliação de</p>	<p>Livre provimento pelo Prefeito Municipal</p>

GABINETE DO PREFEITO

			programas, projetos e políticas públicas municipais considerados estruturantes, prioritários ou estratégicos; assistir o órgão de sua lotação em suas relações institucionais com outros Poderes, órgãos, entidades e instituições públicas e organizações privadas; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, de acordo com as determinações das autoridades superiores.	
C-2	Coordenador II	109	Coordenar serviços, programas, projetos e políticas públicas considerados de grande alcance, porte ou complexidade; acompanhar, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos programas, projetos e políticas públicas de sua responsabilidade; coordenar e orientar a organização de equipes, processos e recursos envolvidos em suas atribuições; gerenciar e/ou supervisionar os equipamentos públicos vinculados às suas atividades; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, de acordo com as determinações das autoridades superiores.	Livre provimento pelo Prefeito Municipal
C-2	Subcomandante da Guarda Civil Municipal	01	Auxiliar o Comandante da Guarda Civil Municipal na direção e comando da Guarda Civil Municipal de Santos, prestando-lhe assistência no exercício de suas atribuições; prestar suporte ao acompanhamento, orientação e supervisão do cumprimento do programa de metas estabelecido para a Guarda Civil Municipal; prestar auxílio às atividades dos órgãos e entidades da Administração Pública municipal, na coordenação e integração com os membros da Guarda Civil Municipal; orientar e	Livre provimento pelo Prefeito Municipal dentre os servidores públicos integrantes da carreira da Guarda Civil Municipal

GABINETE DO PREFEITO

			acompanhar as ações e políticas públicas da área de segurança pública; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, de acordo com as determinações das autoridades superiores.	de Santos, observados os requisitos previstos na legislação específica
C-2	Assessor II	26	Assessorar as autoridades da Administração Pública municipal no exercício de suas atribuições e no exame e condução dos assuntos de sua competência; prestar assessoramento nos processos de elaboração, planejamento, implantação, controle, supervisão e avaliação de programas, projetos e políticas públicas municipais; promover discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas, planos de ação e projetos sobre assuntos de interesse do órgão onde lotado; assistir o órgão de sua lotação em suas relações com outros órgãos e entidades públicas; orientar, acompanhar e supervisionar as demandas estratégicas que lhe forem designadas; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, de acordo com as determinações das autoridades superiores.	Livre provimento pelo Prefeito Municipal
C-3	Coordenador III	24	Coordenar serviços, programas, projetos e políticas públicas considerados de alcance, porte ou complexidade intermediário; acompanhar, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos programas, projetos e políticas públicas de sua responsabilidade; coordenar e orientar a organização de equipes, processos e recursos envolvidos em suas atribuições; gerenciar	Livre provimento pelo Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO

			e/ou supervisionar os equipamentos públicos vinculados às suas atividades; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, de acordo com as determinações das autoridades superiores.	
C-3	Assessor III	36	Assessor as autoridades da Administração Pública municipal em assuntos relacionados à gestão pública municipal; assistir o órgão onde lotado na análise e preparação de documentos e atos de seu interesse; elaborar estudos e propostas relacionados às atribuições do órgão onde lotado; acompanhar e avaliar as políticas públicas municipais e seus resultados; assistir o órgão de sua lotação em suas relações institucionais com outros Poderes Públicos, órgãos e entidades públicas e organizações privadas; acompanhar e supervisionar as demandas prioritárias que lhe forem designadas; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, de acordo com as determinações das autoridades superiores.	Livre provimento pelo Prefeito Municipal

ANEXO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Símbolo	Denominação	Quantidade	Atribuições	Provimento
FG-1	Chefe de Unidade I	185	Chefiar e dirigir unidade administrativa considerada de maior porte ou complexidade; gerenciar, acompanhar e supervisionar as atividades de sua unidade; chefiar equipes de trabalho, fixando-lhes as diretrizes de atuação, distribuindo-lhes tarefas, coordenando, orientando e supervisionando sua execução e acompanhando e avaliando os resultados alcançados; gerir os equipamentos públicos vinculados às suas atribuições; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, de acordo com as determinações das autoridades superiores.	Provimento exclusivo por servidor público ocupante de cargo efetivo designado pela autoridade competente

FG-1	Assistente I	49	Assistir as autoridades da Administração Pública e os servidores lotados em sua unidade em assuntos de natureza gerencial e estratégica e nos processos de elaboração, planejamento, implantação, controle, supervisão e avaliação de programas, projetos, serviços e políticas públicas municipais; acompanhar, orientar e supervisionar as demandas estratégicas que lhe forem designadas; assistir o órgão de sua lotação em suas relações com outros órgãos ou entidades públicas e organizações privadas; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, de acordo com as determinações das autoridades superiores.	Provimento exclusivo por servidor público ocupante de cargo efetivo designado pela autoridade competente
FG-2	Chefe de Unidade II	177	Chefiar e dirigir unidade administrativa considerada de porte ou complexidade intermediário; gerenciar, acompanhar e supervisionar as atividades de sua unidade; chefiar equipes de trabalho, fixando-lhes as diretrizes de atuação, distribuindo-lhes tarefas, coordenando, orientando e supervisionando sua execução e acompanhando e avaliando os resultados alcançados; gerir os equipamentos públicos vinculados às suas atribuições; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, de acordo com as determinações das autoridades superiores.	Provimento exclusivo por servidor público ocupante de cargo efetivo designado pela autoridade competente

FG-2	Chefe de Atividades II	29	Chefiar, dirigir e supervisionar atividades administrativas específicas, consideradas de complexidade avançada, no órgão ou unidade em que estiver lotado; chefiar equipes de trabalho, fixando-lhes as diretrizes de atuação, distribuindo-lhes tarefas, coordenando, orientando e supervisionando sua execução e acompanhando e avaliando os resultados alcançados; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, de acordo com as determinações das autoridades superiores.	Provimento exclusivo por servidor público ocupante de cargo efetivo designado pela autoridade competente
FG-2	Supervisor de Inspeção	20	Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades de inspeção da Guarda Civil Municipal; supervisionar e acompanhar as equipes de trabalho; avaliar os resultados alcançados nas atividades da Guarda Civil Municipal e propor medidas voltadas ao seu aprimoramento; supervisionar os projetos e demandas que lhe forem designadas; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, de acordo com as determinações das autoridades superiores.	Provimento exclusivo por servidor público municipal ocupante de cargo efetivo designado pela autoridade competente

FG-2	Assistente II	03	Assistir as autoridades da Administração Pública e os servidores lotados em sua unidade em assuntos relacionados à gestão pública municipal e na elaboração, planejamento, implantação, controle, supervisão e avaliação de programas, projetos, serviços e políticas públicas municipais; assistir o órgão de sua lotação em suas relações com outros órgãos ou entidades públicas e organizações privadas; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, de acordo com as determinações das autoridades superiores.	Provimento exclusivo por servidor público ocupante de cargo efetivo designado pela autoridade competente
FG-3	Chefe de Unidade III	124	Chefiar e dirigir unidade administrativa considerada de pequeno porte ou complexidade; gerenciar, acompanhar e supervisionar as atividades de sua unidade; chefiar equipes de trabalho, fixando-lhes as diretrizes de atuação, distribuindo-lhes tarefas, coordenando, orientando e supervisionando sua execução e acompanhando e avaliando os resultados alcançados; gerir os equipamentos públicos vinculados às suas atribuições; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, de acordo com as determinações das autoridades superiores.	Provimento exclusivo por servidor público ocupante de cargo efetivo designado pela autoridade competente

FG-3	Chefe de Atividades III	38	Chefiar, dirigir e supervisionar atividade(s) administrativa(s) específica(s), considerada(s) de complexidade intermediária, no órgão ou unidade em que estiver lotado; chefiar equipe de trabalho, fixando-lhe as diretrizes de atuação, distribuindo-lhe tarefas, coordenando, orientando e supervisionando sua execução e acompanhando e avaliando os resultados alcançados; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, de acordo com as determinações das autoridades superiores.	Provimento exclusivo por servidor público ocupante de cargo efetivo designado pela autoridade competente
FG-3	Secretário da Junta de Recursos Fiscais	01	Assistir e secretariar a Junta de Recursos Fiscais (JRF), coordenando e gerindo seus serviços administrativos, processos, documentos e expediente; secretariar as sessões da JRF; prestar assistência administrativa aos membros da JRF; acompanhar, organizar e supervisionar as atividades administrativas e processos da JRF; exercer as atribuições previstas no Regimento Interno da JRF; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, de acordo com as determinações das autoridades superiores.	Provimento exclusivo por servidor público ocupante de cargo efetivo designado pela autoridade competente

FG-3	Secretário da Junta de Serviço Militar	02	Assistir e secretariar a Junta de Serviço Militar, coordenando e gerindo processos administrativos, documentos e expediente; acompanhar, organizar e supervisionar as atividades administrativas e processos da Junta; prestar assistência administrativa aos membros da Junta; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, de acordo com as determinações das autoridades superiores.	Provimento exclusivo por servidor público ocupante de cargo efetivo designado pela autoridade competente
FG-3	Assistente III	24	Assistir as autoridades da Administração Pública e os servidores lotados em sua unidade em assuntos relacionados à gestão interna do órgão ou unidade onde estiver lotado, notadamente na análise, acompanhamento e preparação de documentos, atos e processos de seu interesse; assistir o órgão de sua lotação em suas relações e ações conjuntas com outros órgãos ou entidades do Poder Público municipal; acompanhar as demandas prioritárias que lhe forem designadas; organizar, controlar e supervisionar os processos e demandas relacionadas ao expediente administrativo; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, de acordo com as determinações das autoridades superiores.	Provimento exclusivo por servidor público ocupante de cargo efetivo designado pela autoridade competente

FG-4	Chefe de Atividades IV	251	<p>Chefiar, dirigir e supervisionar atividade(s) administrativa(s) específica(s), considerada(s) de pequena complexidade, no órgão ou unidade em que estiver lotado; chefiar equipe de trabalho, fixando-lhes as diretrizes de atuação, distribuindo-lhes tarefas, coordenando, orientando e supervisionando sua execução e acompanhando e avaliando os resultados alcançados; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, de acordo com as determinações das autoridades superiores.</p>	<p>Provimento exclusivo por servidor público ocupante de cargo efetivo designado pela autoridade competente</p>
FG-4	Assistente IV	02	<p>Assistir os servidores lotados em sua unidade em assuntos relacionados à gestão interna do órgão ou unidade onde estiver lotado, notadamente na análise, acompanhamento e preparação de documentos, atos e processos de seu interesse; acompanhar as demandas prioritárias que lhe forem designadas; desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, de acordo com as determinações das autoridades superiores.</p>	<p>Provimento exclusivo por servidor público ocupante de cargo efetivo designado pela autoridade competente</p>