

Anexo VI – Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública



Estrutura	Competência
Gabinete do Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública	<p>I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;</p> <p>II - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;</p> <p>III - atender os cidadãos e autoridades que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Chefe de Gabinete e a outras unidades da Secretaria;</p> <p>IV - coordenar a gestão do atendimento da Secretaria de Administração;</p> <p>V - promover o recebimento e a análise da correspondência oficial dirigida ao Secretário;</p> <p>VI - informar às partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;</p> <p>VII - proferir atos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;</p> <p>VIII - acompanhar e orientar a gestão da documentação e tramitação de processos da Secretaria;</p> <p>IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Subsecretaria Municipal de Posturas	<p>I - fiscalizar e aplicar as normas disciplinadoras da vida social urbana que compelem os cidadãos ao cumprimento de deveres de ordem pública, tendo como princípio o convívio social pacífico e harmônico, pautado pelo interesse público, pela estabilidade das instituições e pela observância das obrigações individuais e coletivas.</p> <p>II – garantir a segurança pública, quanto aos aspectos urbanísticos e de higiene;</p> <p>III - garantir a salubridade dos estabelecimentos</p>

	<p>públicos e privados;</p> <p>V – garantir a tranquilidade e sossego públicos;</p> <p>VI – supervisionar a sustentabilidade urbanística, social e econômica; e</p> <p>VII – Compõe o universo das Posturas Municipais de responsabilidade concorrente do Departamento com outros órgãos da administração, o conjunto de regulamentos autônomos, suplementares a dinâmica urbana do Município e que poderão ser aplicados de forma integrada a legislação específica de Posturas:</p> <p>a) – Lei do Parcelamento do Solo Urbano;</p> <p>b) – Lei de Uso e Ocupação do Solo Urbano;</p> <p>c) – Legislação de Defesa Sanitária;</p> <p>d) – Legislação de proteção ao Meio Ambiente;</p> <p>e) – Código de Obras e Edificações;</p> <p>f) – Código Tributário do Município – CTM;</p> <p>g) – Plano Diretor do Município ; e</p> <p>e) – demais legislações correlatas.</p>
Guarda Municipal	Organizada pela Lei Complementar nº40 de 2017
Departamento de Trânsito	<p>I - planejar, organizar e a orientar o controle e a coordenação das atividades de engenharia, sinalização, fiscalização do trânsito nas vias terrestres do Município abertas à circulação, exceto rodovias.</p> <p>II – planejar e executar, por administração direta ou adjudicação, todos os serviços técnicos e administrativos relacionados a estudos, especificações, projetos, normas, implantação, conservação e melhoramentos dos sistemas de circulação e sua sinalização, ou que visem aprimoramento de suas demais atividades;</p> <p>III – estabelecer as normas e rotinas indispensáveis ao perfeito desempenho de suas atribuições;</p> <p>IV – opinar sobre a execução de obras nas vias públicas que interfiram com a circulação de veículos, fiscalizando o cumprimento da legislação sobre a sinalização das mesmas;</p> <p>V – adquirir bens, móveis e imóveis, materiais de consumo e tudo o mais indispensável ao perfeito desempenho de suas atribuições;</p> <p>VI – tomar em locação e aceitar doação de bens móveis e imóveis, necessários à execução ou instalação de seus serviços;</p> <p>VII – alienar, locar, ceder ou permitir o uso patrimônio, nos termos da legislação vigente;</p> <p>VIII – contratar serviços de terceiros, quando indispensável ao perfeito desempenho de suas atribuições;</p> <p>IX – firmar convênios, acordos, contratos e demais instrumentos reguladores de vínculos obrigacionais com órgãos públicos ou entidades particulares, observadas a legislação pertinente;</p>
Depósito Público Municipal	<p>I - Efetuar a conferência e controle dos bens e/ou mercadorias relacionados no documento de apreensão a serem guardados no depósito;</p>

	<p>II - Registrar, detalhadamente, em documento próprio, a entrada e a saída dos bens apreendidos;</p> <p>III - Armazenar adequadamente os bens e as mercadorias apreendidas, zelando pela sua guarda e conservação;</p> <p>IV - Comunicar a existência de mercadorias perecíveis em curto prazo;</p> <p>V - Proceder à devolução dos bens e mercadorias apreendidos, mediante a apresentação dos comprovantes de pagamentos de taxas ou multas devidas e do documento de autorização, emitido pelo órgão competente, nos termos legais e regulamentares;</p> <p>VI - Providenciar a doação de mercadorias perecíveis, não retiradas nos prazos legais, mediante autorização expressa do Secretário;</p> <p>VII - Propor a realização de leilão público para venda dos bens e das mercadorias, em observância às normas legais que regem a matéria;</p> <p>VIII - Preparar e manter atualizado na página da Prefeitura de Paraty normas e procedimentos que visem a padronização de suas ações no que se refere as suas responsabilidades, assim como de demais atos produzidos que necessitem de publicidade;</p> <p>IX - Manter controle de todos os processos que tramitarem no setor a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade;</p> <p>X - Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
--	--

Cargo	Quantidade	Carga horária semanal	Símbolo remuneratório	Requisito
Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública	01	40 horas	AGP	Art. 72 da Lei Orgânica do Município de Paraty I - ser brasileiro; II - estar no exercício dos direitos políticos; III - ser maior de vinte e um anos;
Subsecretário de Segurança e Ordem Público	01	40 horas	CC-1	Ensino superior ou experiência comprovada na área administrativaou notório saber.
Chefe de Gabinete	01	40 horas	CC-2	Ensino superior ou experiência comprovada na área administrativaou notório saber.

Subsecretário de Posturas	01	40 horas	CC-1	Ensino superior ou experiência comprovada na área de gestão e planejamento público ou notório saber.
Chefe do Departamento de Trânsito e Recursos de Infrações de Trânsito	01	40 horas	FG-8	Guarda Municipal
Chefe do Depósito Público Municipal	01	40 horas	CC-2	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Diretor de Cotação e Orçamento	01	40 horas	FG-7	Efetivo
Diretor de Gabinete da Subsecretaria de Posturas	01	40 horas	FG-7	Efetivo
Diretor de Turno da Guarda Municipal	05	40 horas	FG-7	Efetivo
Diretor de Formação e Ensino	01	40 horas	FG-7	Efetivo
Diretor de Trânsito	01	40 horas	FG-2	Efetivo
Diretor Administrativo da Secretaria de Segurança e Ordem Pública	01	40 horas	FG-4	Efetivo
Auxiliar do Depósito Municipal	01	40 horas	FG-3	Efetivo
Auxiliar de Protocolo	01	40 horas	FG-3	Efetivo
Ouvidor da Secretaria de Segurança e Ordem Pública	01	40 horas	FG-8	Efetivo
Assessor de Departamento I	02	40 horas	CC-3	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor do Departamento II	02	40 horas	CC-4	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Gabinete I	01	40 horas	CC-3	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Gabinete II	02	40 horas	CC-4	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.

Cargo	Descrição das atribuições do cargo
Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública	<p>I - aprovar a elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal e fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento anual aprovado;</p> <p>II - exercer o comando superior e determinar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;</p> <p>III - assinar acordos, convênios e contratos mediante autorização expressa do chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;</p> <p>IV - instituir normas e instruções e emitir ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços a cargo da Secretaria de Segurança e Ordem Pública;</p> <p>V - gerir e promover os meios e recursos necessários ao regular funcionamento da Secretaria, nos limites de suas competências;</p> <p>VI - acatar ou rever pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Pasta;</p> <p>VII - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos chefes de Departamentos e servidores da Secretaria de Segurança e Ordem Pública;</p> <p>VIII - propor a nomeação e exoneração de ocupantes de cargos comissionados da Pasta, conceder férias, licenças e outros benefícios, elogiar ou punir servidores, de acordo com as disposições legais e regulamentares pertinentes, nos limites de sua competência;</p> <p>IX - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à Pasta, expedindo, quando for o caso, normas reguladoras setoriais;</p> <p>X - acompanhar o Chefe do Executivo, conforme sua conveniência, em missões e visitas no âmbito de suas competências;</p> <p>XI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo ou em legislação específica.</p>
Subsecretário de Segurança e Ordem Pública	<p>I - Acompanhar a execução, no âmbito da Secretaria de Segurança e Ordem Pública, dos planos e programas, avaliando e controlando os seus resultados;</p> <p>II - Estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da Secretaria;</p> <p>III - Participar, junto com os Departamentos, da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria de Segurança e Ordem Pública;</p> <p>IV - Articular-se com todas as unidades administrativas básicas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;</p> <p>V - Despachar diretamente com Titular da pasta;</p> <p>VI - Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos legais;</p> <p>VII - Praticar os atos administrativos da competência da Secretário, por delegação deste;</p> <p>VIII - Delegar competências específicas do seu cargo, com anuência prévia do Secretário;</p> <p>IX - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam sua competência;</p> <p>X - Desempenhar outras atividades correlatas.</p>

	XI - Acompanhar e supervisionar os prazos para resposta as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, pertinente à sua área de competência, dentro dos prazos fixados;
Chefe de Gabinete	<p>I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;</p> <p>II - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;</p> <p>III - atender os cidadãos e autoridades que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública e a outras unidades da Secretaria;</p> <p>IV - coordenar a gestão do atendimento da Secretaria de Segurança e Ordem Pública;</p> <p>V - promover o recebimento e a análise da correspondência oficial dirigida ao Secretário;</p> <p>VI - informar às partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;</p> <p>VII - proferir atos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;</p> <p>VIII - acompanhar e orientar a gestão da documentação e tramitação de processos da Secretaria de Segurança e Ordem Pública;</p> <p>IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Subsecretário de Posturas	I – Chefiar o Subsecretariado de Posturas e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.
Chefe do Departamento de Trânsito e Recursos de Infrações de Trânsito	I – Chefiar o Departamento de Trânsito e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.
Chefe do Depósito Público Municipal	I – Chefiar o Depósito Público Municipal e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições.
Diretor de Cotação e Orçamento	<p>I-levantar necessidade de aquisições da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública;</p> <p>II - acompanhar a tramitação do procedimento administrativo de compras, serviços e obras;</p> <p>III - elaborar termos de referência e minutas de contratos e convênios quando da contratação referentes as suas demandas, atendendo à legislação pertinente, além solicitar abertura e instruir os processos de compras, procedendo levantamento de preços, cotações e coleta de propostas para aquisição de bens e serviços pela área competente da Secretaria;</p>
Diretor de Gabinete da Subsecretaria de Posturas	I - desenvolver e coordenar as ações gerais de apoio à fiscalização de posturas, nas medidas de apreensão, embargo, demolição e inutilização de coisas ou bens
Diretor de Turno da Guarda Municipal	<p>I - elaborar planos estratégicos de atuação para a cobertura de todas as funções relacionadas às competências operacionais da Guarda Municipal;</p> <p>II - amparar na distribuição, orientação e fiscalização do trabalho dos Guardas Municipais, elaborando as escalas de serviço, substituições e mudanças de turno e lotação, bem o seu controle;</p>
Diretor de Trânsito	<p>I - planejar e supervisionar ações de controle do trânsito municipal de pedestres e veículos;</p> <p>II - a execução das ações de Segurança no Trânsito na área territorial do Município, em articulação e parceria com órgãos estaduais e federais competentes;</p> <p>III - orientar, fiscalizar, autuar e controlar o tráfego e o trânsito de veículos e transportes, sob a orientação dos órgãos responsáveis pelo trânsito e transporte, no âmbito do Município.</p>
Diretor de Formação e Ensino	I - formular, desenvolver e difundir diretrizes, programas, projetos e ações da Política de Formação dos Servidores da Secretaria de Segurança e Ordem Pública;

	<p>II - padronizar os procedimentos e dispor sobre normas e instruções para a formação dos servidores;</p> <p>III - desenvolver estudos, pesquisas e debates na área da Administração Pública para a melhoria da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos;</p> <p>IV - planejar, coordenar, elaborar e executar projetos e programas de formação dos servidores;</p> <p>V - promover a formação inicial dos recém-empocados;</p> <p>VI - propor o intercâmbio, a cooperação técnica e a captação de recursos junto a entidades e organismos nacionais para o desenvolvimento das ações de formação dos servidores públicos;</p>
Diretor Administrativo da Secretaria de Segurança e Ordem Pública	I – Chefiar a organização administrativa das unidades administrativas da Secretaria de Segurança e Ordem Pública, conforme disposições do regimentais do órgão e outros atos expedidos pelo gabinete do Secretário.
Auxiliar do Depósito Municipal	I – Auxiliar imediato do Chefe do Depósito Público Municipal no desempenho de suas atribuições.
Auxiliar de Protocolo	I – Responsável pelo Protocolo da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública que será regulamentado por ato do Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública.
Ouvidor da Secretaria de Segurança e Ordem Pública	I – Responsável pela Ouvidoria da Secretaria de Segurança e Ordem Pública que será regulamentada por ato do Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública.
Assessor de Departamento I	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Chefe de Departamento em assuntos de alta complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata;</p> <p>III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pela sua chefia mediata e imediata;</p> <p>IV - prestar assistência técnica e de comunicação à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do trabalho requisitado pelos seus superiores;</p> <p>V - examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais;</p> <p>VI - realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar atos exarados pelo agente competente;</p> <p>VII - coleccionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e imediata, de modo que seja facilitada a consulta;</p> <p>VIII - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado;</p> <p>IX - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação; e</p> <p>X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Assessor de Departamento II	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Chefe de Departamento em assuntos de média complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;</p> <p>III - assessorar o expediente oficial do Chefe de Departamento, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.</p>
Assessor de Gabinete I	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos de alta complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata;</p> <p>III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pela sua chefia mediata e imediata;</p>

	<p>IV - prestar assistência técnica e de comunicação à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do trabalho requisitado pelos seus superiores;</p> <p>V - examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais;</p> <p>VI - realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar atos exarados pelo agente competente;</p> <p>VII - colecionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e imediata, de modo que seja facilitada a consulta;</p> <p>VIII - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado;</p> <p>IX - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação; e</p> <p>X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Assessor de Gabinete II	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos de média complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;</p> <p>III - assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.</p>