

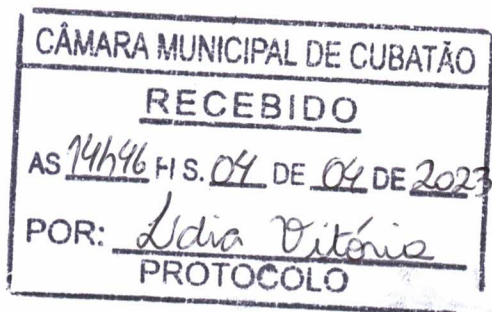


PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

GERAL	PART.	CLASSE	FUNC.
310 2023	31 2023	1	Lidia Vitória

PROJETO DE LEI 31/2023



ALTERA A ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, PREVISTA NA LEI MUNICIPAL Nº 3.562, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2012, ALTERADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 3.917, DE 28 DE JUNHO DE 2018; CRIA O CARGO QUE ESPECIFICA, ALTERANDO A LEI 1.986, DE 25 DE OUTUBRO DE 1991, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Esta Lei altera os dispositivos que menciona da Lei Municipal nº 3.562, de 03 de dezembro de 2012, alterada pela Lei Municipal nº 3.917, de 28 de junho de 2018, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa na Prefeitura Municipal de Cubatão.

Art. 2º A Lei Municipal nº 3.562, de 03 de dezembro de 2012, alterada pela Lei Municipal nº 3.917, de 28 de junho de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 29. São unidades integrantes da Secretaria Municipal de Habitação, subordinadas ao Secretário de Habitação:

I – GABINETE DO SECRETÁRIO:

- a) *Assessoria de Relações de Governo;*
- b) *Serviço de Expediente;*
- c) *Serviço de Apoio ao Conselho e ao Fundo Municipal de Habitação;*
- d) *Divisão de Planejamento Orçamentário e Contratos;*
- e) *Secretaria Adjunta.*

II – DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E AMBIENTAL

- a) *Divisão Fundiária;*
- b) *Divisão Ambiental;*
- c) *REVOGADO*

III – DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

a) *Divisão de Desenvolvimento Comunitário;*

b) *Serviço de Atendimento Habitacional;*

IV – DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO URBANÍSTICA E PROJETOS

a) *Divisão de Urbanismo e Projetos Habitacionais;*

b) *Serviço de Topografia.”*

Art. 3º Os Anexos da Lei Municipal nº 3.562, de 03 de dezembro de 2012, alterada pela Lei Municipal nº 3.917, de 28 de junho de 2018, a seguir mencionados, passam a vigorar com as seguintes alterações:

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO E NOMEAÇÃO

Cargos em Comissão	QUANT.	Valor	Requisito
...
Secretário Adjunto	04	R\$ 8.993,32	Nível Superior
...
Diretor	42	R\$ 6.637,08	Nível Superior
...

ANEXO II

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

[...]

AII.17 – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	REQUISITOS
Chefe de Serviço de Expediente	1	Nível Médio
Chefe de Serviço de Apoio ao Conselho e Fundo Municipal de Habitação	1	Nível Superior
Chefe de Serviço de Atendimento Habitacional	1	Nível Superior – Serviço Social
Chefe de topografia	1	Nível médio - Topógrafo
Chefe de Divisão de Planejamento	1	Nível Superior



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

Orçamentário e Contratos		
Chefe de Divisão Fundiária	1	Nível Superior - Direito
Chefe de Divisão Ambiental	1	Nível Superior – Engenharia Ambiental/ Biologia/Gestão Ambiental
Chefe de Divisão de Desenvolvimento Comunitário	1	Nível Superior – Serviço Social
Chefe de Divisão de Urbanismo e Projetos	1	Nível Superior – Engenharia/Arquitetura

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Das Atribuições dos Cargos em Comissão de Livre provimento:

[...]

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, E AMBIENTAL: dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo as diretrizes institucionais e do governo, visando garantir a continuidade de projetos, ações e programas governamentais; promover a execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, de conformidade com as diretrizes governamentais; programar políticas públicas municipais, em consonância ainda com os programas e políticas estaduais e federais com a finalidade de promover a regularização fundiária de áreas objeto de programas habitacionais; efetuar pesquisa fundiária junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, SPU, cadastros municipais, plantas do Município, etc. nas áreas objeto de projetos habitacionais e/ou regularização fundiária habitacional; coordenar desmembramentos ou unificações de áreas de projetos habitacionais ou regularização fundiária habitacional, efetuar a coleta e análise de documentos dos beneficiários finais de regularização fundiária; coordenar o repasse de área da União e/ou do Estado para a execução dos programas habitacionais e regularização fundiária habitacional; efetuar as ações visando o licenciamento dos projetos habitacionais antes, durante as obras e após a sua finalização; coordenar, organizar e operacionalizar as ações e o desenvolvimento de termos de referência, normas e diretrizes técnicas para a contratação de serviços relativos à sua área de atuação; coordenar, planejar e executar a gestão de contratos e convênios no âmbito do trabalho jurídico e ambiental; prestar orientação técnica e administrativa às unidades do Departamento; executar outras atividades que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO: dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo as diretrizes institucionais e do governo, visando garantir a continuidade de projetos, ações e programas governamentais; planejar e coordenar a execução dos projetos de trabalho técnico social observado o programa de governo no âmbito habitacional; gerir o relacionamento intergovernamental de financiamento dos programas de habitação na área de trabalho social, fomentar ações de enfrentamento das vulnerabilidades sociais através da integração com as demais políticas públicas sociais previstas no plano de governo; elaborar, no campo social os relatórios, laudos e estudos técnicos necessários à implementação da política habitacional; responder pela coordenação e execução do trabalho social em Habitação, incluindo o atendimento social e a elaboração de parecer técnico social: ser responsável pela interface entre as ações físicas, ambientais e jurídicas com as ações sociais e a população para a viabilização dos projetos habitacionais e de regularização fundiária habitacional; coordenar, planejar e executar a gestão de contratos e convênios no âmbito do trabalho social; coordenar, organizar e operacionalizar as ações e o desenvolvimento de termos de referência, normas e diretrizes técnicas para a contratação de serviços relativos à sua área de atuação; coordenar, planejar e executar a gestão de contratos e convênios no âmbito do trabalho jurídico e ambiental; coordenar as ações e processos de concessão e pagamento dos auxílios no âmbito da política habitacional (auxílio moradia, auxílio emergência, auxílio frente de obras, etc.); prestar orientação técnica e administrativas às unidades do Departamento; executar outras atividades que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO URBANÍSTICA E PROJETOS: dirigir e orientar as atividades do Departamento, segundo as diretrizes institucionais e do governo, visando garantir a continuidade de projetos, ações e programas governamentais; promover estudos e projetos habitacionais a serem executados pelo Município ou em parceria com outros órgãos e unidades da Federação; atuar na análise dos processos de Regularização Fundiária sob o aspecto urbanístico para a competente aprovação; coordenar os projetos arquitetura, urbanismo e engenharia para a consolidação das áreas objeto de Regularização Fundiária, programar políticas públicas municipais em consonância aos programas e políticas estaduais e nacionais; coordenar, planejar e executar a gestão de contratos e convênios no âmbito da competência do departamento; planejar, coordenar e executar projetos de melhorias habitacionais dentro das áreas a serem consolidadas em Regularização Fundiária; coordenar, organizar e operacionalizar as ações e o desenvolvimento de termos de referência, normas e diretrizes técnicas para a contratação de serviços relativos à sua área de atuação; coordenar, planejar e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

executar a gestão de contratos e convênios no âmbito do urbanismo, arquitetura e engenharia; prestar orientação técnica e administrativas às unidades do Departamento; executar outras atividades que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

I – CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E CONTRATOS: coordenar o planejamento orçamentário da Secretaria, elaborando o mesmo e acompanhando sua execução; providenciar a elaboração de requisições e pedidos de reserva; efetuar o controle de prazos de execução, vigência e pagamentos dos contratos, convênios e congêneres da Secretaria; alimentar o sistema do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo bem como os demais com todos os dados de todas as relações contratuais e convênios da secretaria; executar outras atividades que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.

II – CHEFE DE DIVISÃO FUNDIÁRIA: elaborar pesquisa fundiária das áreas objeto de projetos habitacionais e regularização fundiária no Município, acompanhar junto aos órgãos públicos a regularização e o repasse de áreas objeto de regularização fundiária ao Município; atuar junto ao Cartório de Registro de Imóveis promovendo os registros das áreas e dos títulos aos beneficiários finais de programas habitacionais, efetuar análise de procedimentos de regularização fundiária visando à aprovação da competente CRF (Certidão de Regularização Fundiária).

III – CHEFE DE DIVISÃO AMBIENTAL: dirigir as atividades de licenciamento ambiental dos projetos habitacionais executados pelo Município em conjunto com as demais secretarias, cumprindo ainda todas as exigências e condicionantes dos órgãos ambientais antes, durante e após a execução das obras, em conjunto com as demais unidades da SEHAB e do Município; promover práticas sustentáveis nos projetos habitacionais, executar programas e campanhas de educação ambiental de forma transversal; executar outras atividades que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.

IV – CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO: executar o trabalho técnico social no âmbito da política habitacional; dirimir dúvidas da população em relação aos projetos habitacionais; fomentar ações de enfrentamento das vulnerabilidades sociais através da integração com as demais políticas públicas do município; executar plantões sociais, realizar oficinas, reuniões e assembleias visando à mobilização dos moradores; organizar as comissões de acompanhamento de obras; preparar a população para a gestão condominial e convívio social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

organizar cursos de capacitação e qualificação profissional para a população beneficiária de projetos habitacionais; elaborar e executar planos de reassentamento; monitorar o pós-ocupação das unidades habitacionais; executar outras atividades que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.

V – CHEFE DE DIVISÃO DE URBANISMO E PROJETOS: assessorar a Secretaria e seus departamentos nas questões relativas aos projetos de arquitetura e engenharia necessários aos empreendimentos habitacionais; coordenar os projetos e documentos necessários para a aprovação junto aos órgãos competentes; pesquisar novas técnicas construtivas priorizando a sustentabilidade; estabelecer programas destinados a facilitar o acesso à população de baixa renda à habitação, bem como programas de melhoria habitacional; analisar os procedimentos de Regularização Fundiária nas áreas de engenharia e urbanismo, emitindo laudos para a aprovação de CRF (Certidão de Regularização Fundiária); executar outras atividades que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.

VI – CHEFE DE SERVIÇO DE APOIO AO CONSELHO E AO FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO: exercer todas as atividades de apoio ao desenvolvimento das atribuições do Fundo e Conselho Municipal de Habitação; receber, classificar, registrar, distribuir, circular e arquivar correspondências, processos, relatórios, tomar e transcrever ditados; preparar, digitar e expedir correspondências rotineiras; participar de reuniões providenciando a pauta das mesmas, a convocação e elaboração de atas; controlar as verbas de uso da secretaria; efetuar os procedimentos necessários para aquisição e controle de materiais; efetuar prestação de contas aos Conselheiros e órgãos externos quanto à utilização dos recursos do Fundo Municipal de Habitação, efetuar relatórios dos valores depositados no Fundo Municipal de Habitação e qualquer título, efetuar controle de prazos; executar outras atividades que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.

VII – CHEFE DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO HABITACIONAL: Apoiar as chefias superiores no planejamento das ações relacionadas aos benefícios e cadastros habitacionais; realizar a gestão do cadastro habitacional municipal, promovendo a sua integração aos cadastros das demais esferas governamentais; realizar a gestão dos benefícios e cadastros habitacionais, com ações relacionadas à concessão, revisão, alteração, suspensão, cancelamento, inclusão e exclusão; colaborar no aperfeiçoamento dos benefícios e do cadastro habitacional em consonância com a Política Habitacional e a legislação; coordenar as ações e processos de concessão e pagamento dos auxílios no âmbito da política habitacional (auxílio moradia, auxílio emergência, auxílio frente de obras, etc.); realizar anualmente o recadastramento dos beneficiários para verificação e manutenção dos critérios de atendimento do benefício; realizar mensalmente o monitoramento e controle dos pagamentos, bloqueios e cancelamentos dos benefícios; atender aos munícipes, esclarecendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

dúvidas e prestando as informações necessárias; elaborar relatório social para atendimento em auxílio moradia provisório e emergencial; promover o acompanhamento e avaliação da execução física e financeira dos convênios na área de sua atuação; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

VIII – CHEFE DE SERVIÇO DE TOPOGRAFIA: elaborar levantamentos topográficos para a realização de projetos habitacionais; elaborar, coordenar a execução e/ ou conferência de memoriais descritivos visando à abertura, retificação, desmembramento ou unificação de matrículas de projetos habitacionais ou áreas de regularização fundiária habitacional; elaborar, coordenar a execução e/ou conferência de memorial descritivo para parcelamento do solo em projetos habitacionais, regularização de loteamentos ou conjuntos habitacionais irregulares ou regularização em áreas de assentamento informal consolidado; exercer outras atribuições que lhe forem determinadas.

IX – CHEFE DE EXPEDIENTE: planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades de expediente administrativo da Secretaria Municipal de Habitação; organizar a agenda do Secretário Municipal de Habitação e Secretário Adjunto; coordenar todos os funcionários administrativos da Secretaria; coordenar o atendimento ao público conforme diretrizes do Secretário, secretário adjunto e diretores; efetuar o controle dos ofícios, memorandos e demais expedientes administrativos, inclusive quanto ao prazo para a resposta; analisar e propor soluções para assuntos que lhe sejam atribuídos pelo Secretário; executar outras atividades que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.

DOS ÓRGÃOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO: desenvolver programas habitacionais de interesse social tendo como garantia a qualidade de vida caracterizada com a implementação de infraestrutura necessária à garantia de cidadania aos beneficiários; cooperar na implementação de programas habitacionais, estabelecer contratos e convênios com os governos estadual e federal e outros; implementar, em conjunto com as demais secretarias, programas de saneamento básico e ambientais de modo a qualificar as áreas urbanas degradadas e/ou ocupadas irregularmente, eliminando áreas de risco; regularizar a posse da terra, quando for o caso; acompanhar os recursos e convênios e executar a prestação de contas no âmbito da habitação; planejar, coordenar e executar os programas de regularização fundiária habitacional do município, nos aspectos urbanísticos, sociais, ambientais e jurídicos; planejar, coordenar e executar melhorias habitacionais no âmbito dos projetos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

habitacionais; discutir com a população a elaboração e atualização do Plano Municipal de Habitação.

DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E AMBIENTAL: planejar, coordenar e executar os programas de regularização fundiária nos aspectos jurídicos e ambientais dos projetos de regularização fundiária executados pelo Município; programar políticas públicas municipais, com a finalidade de regularizar as áreas públicas consolidadas, executar e coordenar os procedimentos de regularização fundiária no âmbito jurídico e ambiental das áreas municipais e analisar e aprovar os procedimentos de regularização fundiária em loteamentos irregulares implantados por outros órgãos públicos ou particulares visando à entrega dos imóveis registrados aos beneficiários finais dos empreendimentos habitacionais; efetuar pesquisa fundiária junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, SPU, cadastros municipais, plantas do Município, etc. nas áreas objeto de projetos habitacionais e/ou regularização fundiária habitacional; coordenar desmembramentos ou unificações de áreas de projetos habitacionais ou regularização fundiária habitacional, efetuar a coleta e análise de documentos dos beneficiários finais de regularização fundiária; coordenar o repasse de área da União e/ou do Estado para a execução dos programas habitacionais e regularização fundiária habitacional; obter as licenças ambientais pertinentes nos projetos habitacionais do Município, acompanhando a execução de todas as exigências antes, durante e após as obras em atuação conjunta com a Secretaria do Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Obras.

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO: planejar, coordenar e executar os Projetos de Trabalho Técnico Social dentro da política habitacional fomentando o desenvolvimento comunitário; dirimir dúvidas da população no tocante aos programas habitacionais; gerir as ações sociais contratadas através de convênios firmados pela Municipalidade; fomentar ações de enfrentamento das vulnerabilidades sociais através da integração com as demais políticas públicas, elaborar diagnóstico social das áreas objeto de intervenção habitacional; estabelecer instrumentos de gestão participativa e organização da população alvo das intervenções habitacionais, bem como ações voltadas para o fortalecimento de entidades representativas dessas populações; elaborar e encaminhar relatórios sociais; atender a população através de plantões sociais; elaborar, organizar e desenvolver oficinas, reuniões e assembleias junto à população alvo da intervenção habitacional; organizar as comissões de acompanhamento de obras; acompanhar e monitorar as vagas de emprego geradas pela intervenção habitacional em conjunto com a Secretaria Municipal de Emprego e Desenvolvimento Sustentável; preparar a população para a gestão condominial e aprimoramento do convívio social; elaborar e executar planos de reassentamento; executar estudo de caso e emitir parecer em relação aos critérios de atendimento habitacional; acompanhar e efetuar o monitoramento de pós-ocupação em conjuntos habitacionais entregues; ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

responsável pela interface entre as ações físicas, ambientais e jurídicas com as ações sociais e a população para a viabilização dos projetos habitacionais e de regularização fundiária habitacional; executar a gestão de contratos e convênios no âmbito do trabalho social, estabelecer a interface entre as ações de obras, ambientais e de regularização fundiária dos projetos com as ações sociais para viabilizar sua implementação; coordenar as ações e processos de concessão e pagamento dos auxílios no âmbito da política habitacional (auxílio moradia, auxílio emergência, auxílio frente de obras, etc.); executar outras atividades que lhe forem atribuídas dentro de sua área de competência.

DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO URBANÍSTICA E PROJETOS:

promover estudos e projetos de engenharia, urbanismo e arquitetura para a edificação de conjuntos habitacionais a serem executados pelo Município ou em parceria com outros órgãos e unidades da Federação; coordenar, analisar e operacionalizar o desenvolvimento de termos de referência, normas e diretrizes técnicas para a elaboração de projetos de engenharia, urbanismo e arquitetura tanto na produção de novas unidades habitacionais quanto nas ações de regularização fundiária promovidas pelo Município; atuar na análise dos processos de Regularização Fundiária nas áreas de engenharia, urbanismo e arquitetura para a competente aprovação; coordenar os projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo na consolidação das áreas objeto de Regularização Fundiária; planejar, coordenar e executar projetos de melhorias habitacionais dentro das áreas a serem consolidadas em Regularização Fundiária; gerir e fiscalizar contratos no âmbito de sua competência; programar políticas públicas municipais em consonância aos programas e políticas estaduais e nacionais, executar outras atividades afins.

Art. 4º Ficam criados 05 cargos de provimento efetivo de Analista, sob o regime jurídico vigente no Município de Cubatão, no âmbito da Secretaria de Habitação, para as funções e no número abaixo descrito:

- I - 03 cargos de Analista de Regularização Fundiária;
- II - 02 cargos de Analista Ambiental.

Art. 5º São atribuições do Analista de Regularização Fundiária:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

- I - pesquisa e análise da dominialidade das áreas objeto de desenvolvimento de novos projetos habitacionais ou em procedimento urbanização e regularização fundiária;
- II - elaboração de minutas de escrituras de compra e venda, alienação, doação, entre outras, de áreas objeto de empreendimento habitacional e/ou regularização fundiária bem como o acompanhamento de todos os atos, registros e averbações junto aos cartórios competentes;
- III - análise da documentação dos beneficiários finais em procedimentos de regularização fundiária, elaborando ainda os respectivos instrumentos de contrato ou congêneres;
- IV - análise e manifestação nos procedimentos de regularização Fundiária visando à expedição de CRF;
- V - outras atribuições que lhe forem solicitadas.

Parágrafo único. É requisito para o ocupante do cargo de Analista de Regularização Fundiária a formação universitária em Direito.

Art. 6º São atribuições do Analista Ambiental:

- I - acompanhamento dos processos de licenciamento ambiental dos projetos habitacionais;
- II - zelar pelo atendimento de todas as exigências dos órgãos ambientais antes, durante e após a execução das obras;
- III - efetuar laudos nos procedimentos de regularização fundiária em áreas em que o executor seja o Município;
- IV - analisar os laudos e documentos relativos à aprovação ambiental em procedimentos de regularização fundiária instaurados por terceiros legitimados;
- V - realizar, em conjunto com as demais secretarias, as ações de educação ambiental dentro dos projetos habitacionais.

Parágrafo único. É requisito para o ocupante do cargo de Analista Ambiental a formação universitária em Engenharia Ambiental ou o Bacharelado em Gestão Ambiental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 7º Altera a “Tabela I - Cargos de Provedimentos Efetivo Integrantes de Carreira”, para o fim de acrescentar o cargo/função: Analista I - Analista de Regularização Fundiária; Analista I - Analista Ambiental; Analista II - Analista de Regularização Fundiária; Analista II - Analista Ambiental, passando a dispor:

CARGO	QUADRA	FUNÇÃO
Analista II	2	Analista Ambiental
Analista II	3	Analista de Regularização Fundiária
Analista I	2	Analista Ambiental
Analista I	3	Analista de Regularização Fundiária

Art. 8º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente e suplementadas, se necessário.

Art. 9º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 10 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
EM 30 DE MARÇO DE 2023
“490º da Fundação do Povoado
74º da Emancipação”


ADEMÁRIO DA SILVA OLIVEIRA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

**DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO ART.16, INCISO II,
DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000**

WILNEY JOSÉ FRAGA, Secretário Municipal de Planejamento, **GENALDO ANTONIO DOS SANTOS**, Secretário Municipal de Finanças e **ANDREA MARIA DE CASTRO**, Secretária Municipal de Habitação, em atenção ao dispositivo legal supramencionado, **DECLARAMOS PARA OS DEVIDOS FINS** e na forma da Lei e para todos os efeitos, que a despesa decorrente do **Projeto de Lei Complementar**, que **“ALTERA E ACRESCENTA DISPOSITIVOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 23, DE 25 DE JUNHO DE 2004, QUE REGULAMENTA O ARTIGO 86 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, REORGANIZA A ESTRUTURA E ÓRGÃOS DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, REDEFINE A CARREIRA DE PROCURADOR MUNICIPAL E DÁ OUTAS PROVIDÊNCIAS”**, encontra disponibilidade orçamentária e financeira, nos termos do artigo 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101/2000.

Nestes termos, e por ser expressão da verdade, firmamos o presente para que surta seus efeitos legais.

Cubatão, 30 de março de 2023.


WILNEY JOSÉ FRAGA
Secretário Municipal de Planejamento


GENALDO ANTONIO DOS SANTOS
Secretário Municipal de Finanças


ANDREA MARIA DE CASTRO
Secretária Municipal de Habitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

ESTIMATIVA DE GASTOS - ANO 2023

QUANT	ATIVIDADE	PADRÃO DE VENCIMENTOS	INSAL.	ANUÊNIO	INSALUB. MÊS	SAL. MÊS	TOTAL
2	Analista Ambiental - (H-1) ***	3.857,24	229,93	38,57	459,85	4.125,74	8.251,47
3	Analista de Regularização Fundiária - (H-1) ***	3.857,24	229,93	38,57	689,78	4.125,74	12.377,21
5	TOTAL	7.714,48	459,85	77,14	1.149,63	8.251,47	20.628,69

TOTAL GERAL MÊS:	20.628,69
BASE FUNDO DE PREVID. MÊS	20.628,69
BASE ASSISTÊNCIA MÉDICA MÊS	19.479,05
FUNDO DE PREVIDÊNCIA MÊS	5.157,17
ASSISTÊNCIA MÉDICA MÊS	638,91
TOTAL GERAL ANO	278.487,25
BASE FUNDO DE PREVID. ANO	278.487,25
BASE ASSIST. MED. ANO	233.748,62
FUNDO DE PREVIDÊNCIA ANO	69.621,81
ASSISTÊNCIA MÉDICA ANO	7.666,95
TOTAL GERAL ANO C/ ENCARGOS	355.776,01

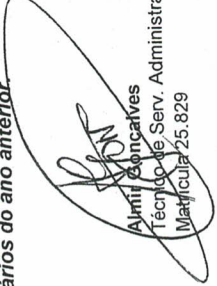
*Não foram considerados benefícios: vale refeição, cesta básica e v. transporte

*Foi considerado Adicional de Insalubridade, grau (10%).

*** A Lei 1986/91 não contemplam as funções de Analista Ambiental e Analista de Regularização Fundiária, sendo necessário a criação do cargo.

*** Analista Ambiental -e- Analista de Regularização Fundiária - considerados classe/padrão inicial de carreira p/ funções de nível universitário.

Incluso um reajuste de 10% sobre os salários do ano anterior.


Almir Gonçalves
Técnico de Serv. Administrativos
Matrícula 25.829



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

ESTIMATIVA DE GASTOS - ANO 2024

QUANT	ATIVIDADE	PADRÃO DE VENCIMENTOS	INSAL.	ANUÊNIO	INSALUB. MÊS	SAL. MÊS	TOTAL
2	Analista Ambiental - (H-1) ***	4.242,96	252,92	84,86	505,84	4.580,74	9.161,48
3	Analista de Regularização Fundiária - (H-1) ***	4.242,96	252,92	84,86	758,76	4.580,74	13.742,22
5	TOTAL	8.485,92	505,84	169,72	1.264,60	9.161,48	22.903,70

TOTAL GERAL MÊS.....							22.903,70
BASE FUNDO DE PREVID. MÊS							22.903,70
BASE ASSISTÊNCIA MEDICA MÊS							21.639,11
FUNDO DE PREVIDENCIA MÊS.....							5.725,93
ASSISTENCIA MEDICA MÊS.....							709,76
TOTAL GERAL ANO.....							309.199,97
BASE FUNDO DE PREVID. ANO							309.199,97
BASE ASSIST. MED. ANO							259.669,26
FUNDO DE PREVIDENCIA ANO.....							77.299,99
ASSISTENCIA MEDICA ANO.....							8.517,15
TOTAL GERAL ANO C/ ENCARGOS.....							395.017,12

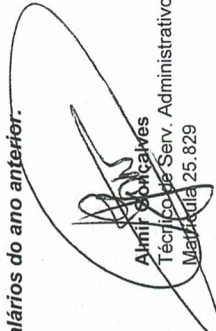
*Não foram considerados benefícios: vale refeição, cesta básica e v. transporte

*Foi considerado Adicional de Insalubridade, grau (10%).

** A Lei 1986/91 não contemplam as funções de Analista Ambiental e Analista de Regularização Fundiária, sendo necessário a criação do cargo.

*** Analista Ambiental -e- Analista de Regularização Fundiária - considerados classe/padrão inicial de carreira p/ funções de nível universitário.

Incluso um reajuste de 10% sobre os salários do ano anterior.


Almir Gonçalves
Técnico de Serv. Administrativos
Matrícula 25.829

26



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO
Artigo 16 da Lei Complementar 101/2000

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO
ALTERA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SEHAB

1 Especificação	2 Valor	3 Acréscimo de despesa	4 – Aumentossobr e o acréscimo (3/2A)
A -Receita Líquida Prevista para 2022	1.030.290.282,00		
B -Despesa prevista para 2022	118.412,95	118.412,95	0,011%
C - Despesa prevista para 2023, em relação a 2022	355.776,01	237.363,06	0,023%
D – Despesa prevista para 2024, em relação a 2023	395.017,12	39.241,11	0,004%

Tomando-se por base os valores apresentados às fls. 24 a 26 do Processo 10532/2022, ofertados pela Sra. Secretária Municipal de Gestão, em 30 de Agosto de 2022, demonstramos no quadro acima o impacto orçamentário em relação ao Orçamento para 2022.

Cubatão, 01 de Setembro de 2022.

Valdemar S. J.
Valdemar Sousa Júnior
Chefe do Serviço de Orçamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

ESTIMATIVA DO IMPACTO FINANCEIRO


Processo 10532/2022

Altera estrutura administrativa da SEHAB

ATIVO FINANCEIRO	390.862.245,42
PASSIVO FINANCEIRO	<u>229.959.915,05</u>
Superavit Financeiro	160.902.330,37
Receita Prevista para 2022	1.030.290.282,00
Superavit Financeiro Exercício de 2021	<u>221.131.482,15</u>
	1.251.421.764,15
Despesa 2.022	118.412,95
Receita Prevista para 2022(+) Superávit do Exercício de 2021	<u>1.251.421.764,15</u>
Resultado Impacto Financeiro (%)	0,01%
Despesa 2.023, em relação a 2022	237.363,06
Receita Prevista para 2022(+) Superávit do Exercício de 2021	<u>1.251.421.764,15</u>
Resultado Impacto Financeiro (%)	0,02%
Despesa 2.024, em relação a 2023	39.241,11
Receita Prevista para 2022(+) Superávit do Exercício de 2021	<u>1.251.421.764,15</u>
Resultado Impacto Financeiro (%)	0,00%

Cubatão, 02 de setembro 2.022


Elieges Carolina Almeida F. Basseda
Chefe do SCEC


Vera Lúcia Ramos Ribas
Chefe da Divisão Contábil



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO
ESTADO DE SÃO PAULO

MENSAGEM EXPLICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Nobres Vereadores,

Temos a honra de encaminhar à deliberação dessa Egrégia Câmara Municipal, após as justificativas legais mencionadas, o Projeto de Lei Ordinária que **“ALTERA A ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, PREVISTA NA LEI MUNICIPAL Nº 3.562, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2012, ALTERADA PELA LEI MUNICIPAL Nº 3.917, DE 28 DE JUNHO DE 2018; CRIA O CARGO QUE ESPECIFICA, ALTERANDO A LEI 1.986, DE 25 DE OUTUBRO DE 1991, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**.

Os dispositivos que, ora se pretende alterar têm por objetivo adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal, em especial da Secretaria Municipal de Habitação, às necessidades da sociedade, bem como organizar seus departamentos e funções gratificadas de forma que possamos atingir os princípios constitucionais da Administração Pública prescritos no caput do artigo 37.

Nesta linha, o avanço dos trabalhos realizados em Cubatão pela Secretaria Municipal de Habitação, com reconhecimento de abrangência nacional, tem gerado novas demandas internas.

Da mesma forma, a efetividade na prestação do serviço público, o permanente aprimoramento das relações oficiais e institucionais com órgãos, entidades estaduais e federais, públicos ou privados, requerem mudanças e aperfeiçoamento da organização administrativa.

A proposta de modificação da arquitetura organizacional da Secretaria Municipal de Habitação, que ora se apresenta, busca a racionalização dos custos da máquina pública pela adequação às políticas e estratégias de ação governamental.

De forma que, pela singeleza e clara colocação dos seus termos, bem como pela manifesta legalidade da medida, solicitamos seja o presente Projeto de Lei apreciado na forma e prazo previstos no artigo 54, da Lei Orgânica do Município.

Cubatão, 30 de março de 2023.


ADEMÁRIO DA SILVA OLIVEIRA
Prefeito Municipal